



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

Opas matkalaskuohjelman käyttöön

Satu Hillilä

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2015



Tekijä(t) Satu Hillilä	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Opas matkalaskuohjelman käyttöön	Sivu- ja liitesivumäärä 23 + 35
<p>Matkustaminen on lisääntynyt yritysten kansainvälistyessä ja kansainvälisen yhteistyön kasvuaessa. Tärkeä osa monen assistentin työtä ovat matkalaskut ja kuluveloitukset. Matkalaskujen ja kuluveloitusten sähköinen käsittely on yleistynyt huomattavasti. Ohjelmien käyttömukavuutta on parannettu, mutta työntekijöiden tietotekniset taidot ja tiedot taloushallinnon perusteista ovat eritasoisia. Ohjelmien tehokkaan käytön varmistamiseksi tarvitaan käyttöohjeita ja yrityskohtaisia ohjeistuksia.</p> <p>Haaga-Helian Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opettajilla oli tarve selkeälle M2-matkalaskuohjelman käyttöohjeelle, joka opastaisi ohjelman käytössä askel askeleelta. Opinnäytetyö muodostuu raporttiosuudesta ja liitteenä olevasta M2-ohjeistuksesta.</p> <p>Raportissa käsitellään matkustukseen liittyviä yleisiä käsitteitä, kuten päivärahoja ja kilometrikorvauksia. Myös matkalaskujen ja – korvausten sähköistä käsittelyä pohditaan. Raporttiosuudessa pohditaan myös Haaga-Helian muuttunutta asemaa uuden ammattikorkeakoululain tultua voimaan vuoden 2015 alussa. Erityisesti muutos korkeakouluosakeyhtiöksi ja arvonlisäverovelvollisuuden ja – käsittelyn muuttuminen vaativat ohjeistusta ja toimenpiteitä. Nämä muutokset olivat tärkeä osa ohjeen tekoa ja vaikuttivat myös sen sisältöön.</p>	
Asiasanat arvonlisävero, matkakustannukset, ohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa.....	1
1.2	Haaga-Helia ammattikorkeakoulu ja johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	1
1.3	Työn tavoite ja rajausta	2
1.4	Työn rakenne	2
2	Matkakorvaukset ja kuluveloitukset	4
2.1	Päiväraha.....	4
2.2	Kilometrikorvaus	5
2.3	Koulutusmenojen verovapaus	5
2.4	Matka- ja kululaskujen arkistointi.....	6
2.5	Päivärahojen ja verovapaiden kilometrikorvausten osuus luontoiseduista ja verovapaista kustannusten korvauksista	6
2.6	Matka- ja kulukorvausten sähköinen käsittely	7
2.7	M2-matkalaskuohjelma	7
3	Uusi ammattikorkeakoululaki ja muutokset arvonlisäverovelvollisuuteen.....	9
3.1	Arvonlisäverovelvollisuus	9
3.2	Arvonlisäveron vähennysoikeus.....	9
3.3	Opetus- ja kulttuuriministeriön arvonlisäverokompensaatio	10
3.4	Arvonlisäveron ulkomaalaispalautus	11
3.5	Vaikutus matkustukseen	11
3.6	Edustusmenojen vähennyskelpoisuus	11
4	Produkti.....	13
4.1	Alkutilanne	13
4.2	Suunnittelu ja aikataulu	14
4.3	M2-ohjelman käyttö.....	14
4.4	Matkalaskuprosessi Haaga-Heliassa	15
4.5	Ohjeistuksen laatiminen ja testaus	16
4.6	Valmiin produktin kuvaus	17
5	Pohdinta.....	19
	Lähteet	22
	Liite. M2-käyttöohje.....	24

1 Johdanto

Kansainvälisyyden lisääntyessä myös matkustaminen on lisääntynyt. Nykyään matkalaskut ja kuluveloitukset ovat tärkeä osa monen assistentin työtä. Monissa yrityksissä on siirrytty matkalaskujen ja kuluveloitusten sähköiseen käsittelyyn. Ohjelmien käyttömukavuus on parantunut huomattavasti ja paperisista laskuista ollaan luopumassa ainakin suuremmissa yrityksissä. Vaikka ohjelmat ovat muuttuneet helppokäyttöisemmiksi, ihmisten tietotekniset taidot ja tiedot taloushallinnon perusteista ovat hyvin eritasoisia. Helppokäyttöinenkin ohjelma tarvitsee siis tuekseen organisaatiokohtaisia ohjeistuksia ja käyttöohjeen.

1.1 Taustaa

Tein harjoitteluni suuren suomalaisen konsernin konsernijohdossa. Yhtenä vastuualueenani oli toimitusjohtajan ja talousjohtajan matkajärjestelyissä avustaminen sekä matkalaskujen laatiminen M2-matkalaskuohjelmalla. Olin vastuussa myös hallituksen jäsenten kuluveloituksista, koska heillä ei ollut tunnuksia kyseiseen ohjelmaan. Opin paljon matkalaskuista ja kuluveloituksista, ja niihin liittyvistä määräyksistä.

Harjoittelupaikastani ei löytynyt aihetta opinnäytetyölle, joten kiinnostuin, kun ohjaajani ehdotti, että voisin tehdä oppaan tai ohjeen M2:n käyttöön koulutusohjelmani opettajille. Ohjelma oli minulle ennestään tuttu ja halusin tehdä ennemmin produktiivisen opinnäytetyön kuin tutkimuksen. Lisäksi ohjeelle oli tarvetta ja tunsin, että tekemästäni työstä olisi hyötyä. Olen lisäksi hyvin tottunut tulkitsemaan ohjeita, mistä voisi olla hyötyä ohjeen tekemisessä.

1.2 Haaga-Helia ammattikorkeakoulu ja johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Haaga-Heliassa opiskelee noin 10 500 opiskelijaa ja työskentelee noin 700 ihmistä, joista 450 opetustehtävissä. Haaga-Helia on keskittynyt kouluttamaan liike-elämän ja palveluelinkeinojen asiantuntijoita. Haaga-Heliassa myös tutkitaan ja kehitetään liike-elämään ja palveluelinkeinoihin liittyvää osaamista sekä pyritään vastaamaan liike-elämän tarpeisiin työelämälähtöisellä koulutuksella. Haaga-Heliassa voi opiskella tradenomin, restonomin, medianomin tai liikunnanohjaajan AMK-tutkinnon sekä ylemmän AMK-tutkinnon kaikissa edellä mainituissa paitsi medianomitutkinnossa. Haaga-Heliassa toimii myös ammatillinen opettaja-korkeakoulu. Haaga-Helia on yksityinen ammattikorkeakoulu. (Haaga-Helia 2015. s. 3-7)

Teen liitteenä olevan ohjeistuksen Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opettajille avuksi M2-matkalaskuohjelman käyttöön. Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman koulutusohjelmajohtajana toimii Tuula Tuomainen ja ohjelma kuuluu Johdon assis-

tentti- ja toimittajakoulutusyksikön alaisuuteen. Koulutusohjelmasta valmistutaan tradenomeiksi, ja opintojen aikana erityisesti kielten opiskelu sekä organisointi-, ajanhallinta- ja viestintätaidot korostuvat. Ohjelmaa kutsutaan yleisesti Assiksi.

Haaga-Helialle on tärkeää tarjota työelämälähtöistä ja korkealaatuista opetusta, joten erityisesti kieltenopettajat osallistuvat opettajavaihtoihin. Useat opettajat ovat myös mukana projekteissa, jotka edellyttävät matkustamista, tai käyvät aineeseensa liittyvissä koulutuksissa. Tästä syystä yksiköllä oli tarvetta matkalaskuohjelman käyttöohjeelle. Useimmat opettajat eivät myöskään ole taloushallinnon ammattilaisia ja matkustavat verrattain harvoin. Siksi matkalaskuohjelman käyttöön ei synny rutiinia, joka helpottaisi ohjelman käyttöä. Kokemuksestani tiedän, että M2:ta on sitä helpompi käyttää mitä enemmän ja useammin sitä käyttää. Sen tähden tarvitaan selkeitä ohjeita, joita voi tarpeen tullen käyttää vain muistin tukena.

1.3 Työn tavoite ja rajaus

Opinnäytetyöni tavoitteena oli helpottaa matkalaskuohjelman käyttöä ja vähentää siihen kuluva aikaa. Erilaisia ohjetekstejä löytyy, mutta ne on siroteltu eri dokumentteihin, joten yksi kattava askel askeleelta opastava ohje puuttuu. Selkeiden ohjeiden puuttuessa erityisesti opettajilla käyttöön kuluva aika on suhteettoman suuri saatuun hyötyyn verrattuna. Heidän käyttämänsä aika on myös pois muista töistä, kuten tuntien valmistelusta. Kohderyhmäksi valikoitui Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma, koska koulutusohjelman opettajat matkustavat ja osallistuvat koulutuksiin, mutta M2:n käyttö tuottaa vaikeuksia. Erityisesti kieltenopettajat osallistuvat myös opettajavaihtoihin. Kaikkien opettajien odotetaan myös päivittävän ja ylläpitävän osaamistaan. Opiskelen myös kyseisessä koulutusohjelmassa, joten ohjeen tekeminen tuntui luonnolliselta. Opettajista useimmat eivät myöskään ole taloushallinnon ammattilaisia, joten matkalaskuihin ja kuluveloituksiin liittyvät termit ja vaatimukset eivät välttämättä ole heille tuttuja.

1.4 Työn rakenne

Tässä opinnäytetyöraportissa käyn ensin läpi yleisiä matkakorvaukseen ja kuluveloituksiin liittyviä asioita. Esittelen myös kilometrikorvauksen ja pohdin matka- ja kululaskuja sähköisessä taloushallinnossa. Esittelen myös lyhyesti M2-matka- ja kuluhallintajärjestelmän. Luku 3 käsittelee uutta ammattikorkeakoululakia ja sen vaikutusta erityisesti arvonlisäverovelvollisuuteen, arvonlisäverovähennyskelpoisuuteen ja matkustamiseen ja kuluveloituksiin. Myös Opetus- ja kulttuuriministeriön maksama kompensatio esitellään luvussa. Luvussa 4 esittelen produktia. Aloitan alkutilanteesta, ja siitä kuinka selvitin sen. Käyn myös lyhyesti läpi käyttämäni tiedonkeruumenetelmät. Sen jälkeen kerron produktin suunnittelusta ja aikataulusta sekä esittelen M2-ohjelman käyttöä ja matkalaskuprosessia Haaga-Heliassa. Lopuksi kerron

produktin laatimisesta ja testauksesta sekä kuvailen valmiin produktin ja kerron lyhyesti saamastani palautteesta. Luvussa 5 pohdin paitsi omaa oppimistani, myös sitä kuinka produktiani voitaisiin kehittää ja kuinka sitä voitaisiin käyttää opintoihin kuuluvien pakollisten projektien suorittamisessa.

2 Matkakorvaukset ja kuluveloitukset

Verohallinnon mukaan työmatkalla tarkoitetaan tilapäistä matkaa, joka tehdään työtehtävien takia. Kodin ja työpaikan välinen matka ei ole työmatka. Matkustajan on laadittava matkasta matkalasku ja liitettävä siihen kulujen kuitit, jotta työnantaja voi korvata verottomasti matkasta aiheutuneet kulut ja maksaa päivärahat. Työnantaja voi korvata matkasta aiheutuneita kuluja kuitteja vastaan. (Verohallinto 2015.)

Työnantajan on mahdollista korvata verottomasti myös sellaisia kuluja, kuten oman auton käytöstä matkalla koituvia kuluja, joita ei voi todistaa kuittien ja tositteiden avulla, kun korvausten perusteena käytetään Verohallinnon päätöksessä vahvistettuja määriä. (Verohallinto 2015.) Hakosen & Roosin mukaan työntekijälle voidaan korvata myös muita työnantajalle kuuluvia kustannuksia, jotka työntekijä on maksanut, kuten asiakastarjoiluja tai matkalippuja (Hakonen & Roos 2014).

2.1 Päiväraha

Jos työmatkan kohde sijaitsee yli 15 kilometrin päässä asunnolta tai työpaikalta, työnantaja voi Verohallinnon mukaan maksaa matkasta päivärahaa. Matkan kestolla on vaikutusta päivärahan suuruuteen, täyden päivärahan saa yli 10 tuntia kestäivistä matkoista, osapäivärahan saa yli kuusi tuntia mutta alle 10 tuntia kestäivistä matkoista. Myös matkakohteella on väliä, jokaisella maalla on oma maakohtainen päivärahansa ja kotimaan päiväraha on 40 euroa vuonna 2015. Koska päiväraha on korvaus tavallista suuremmista ruokailukuluista, matkan aikana saatujen ilmaisten tai työnantajan kustantamien aterioiden määrällä on väliä. Kaksi ilmaista ateriaa puolittaa päivärahan määrän ja yksi ateria osapäivärahan määrän. (Verohallinto 2015.) M2 laskee päivärahojen määrän automaattisesti, mikä nopeuttaa matkalaskun tekemistä huomattavasti. On kuitenkin todella tärkeää muistaa täyttää aterioiden määrä oikein.

Koska Haaga-Heliassa tehdään matkalasku myös koulutuksista, on tärkeää huomioida Haaga-Helian matkustusohjeen erityispiirteitä. Pääkaupunkiseudulle suuntautuvista matkoista ei makseta päivärahoja, kuten ei myöskään Haaga-Helian kampuksille suuntautuvista matkoista tai niissä järjestetyistä koulutuksista. Lyhytkestoiseen koulutukseen osallistuminen laskeaan Haaga-Heliassa työmatkaksi silloin, kun työnantaja lähettää työntekijän koulutukseen. Jotta matkakustannukset voidaan korvata, matkalasku on tehtävä kuukauden kuluessa matkan päättymisestä ja siihen liitettävä kaikki tarvittavat tositteet ja selvitys kuluista, jotka halutaan korvattavaksi. (Talouspalvelut ja Henkilöstöpalvelut 2011, 1-5.)

2.2 Kilometrikorvaus

Mikäli työmatka tehdään omalla autolla, siitä voidaan maksaa kilometrikorvausta. Kilometrikorvauksen määrä vaihtelee vuosittain, vuonna 2015 se on 0,44 euro kilometriltä. Kilometrikorvauksen suuruuteen vaikuttaa esimerkiksi matkustajien määrä. (Verohallinto 2015.) M2-matkalaskuohjelmaan päivitetään vuosittain Verohallinnon päättämät kilometrikorvausten määrät. Matkustajan ei siis ole tarpeen tietää tai täyttää itse kilometrikorvauksen määrää.

Korvauksen määrään vaikuttaa myös se, kuinka suuren osan matkasta kukin matkustaja on kyydissä. Matkustajien kyydissäolokilometrit merkitään keskiarvona kyseisen matkan matkustajien kilometreistä. Haaga-Heliassa oman auton käytöstä saatavista kilometrikorvauksista täytyy myös sopia esimiehen kanssa.

2.3 Koulutusmenojen verovapaus

Verohallinnon mukaan työntekijän koulutusmeno on verovapaa, kun se täyttää esimerkiksi seuraavia kriteerejä:

- koulutus tapahtuu työnantajan edun vuoksi
- koulutuksen sisältö ja aihepiiri liittyy työnantajan harjoittamaan toimintaan
- koulutus alkaa työsuhteen aikana
- koulutuksen tarkempi sisältö suunnitellaan ja rakennetaan työnantajan tarpeiden ja toiveiden mukaan
- työnantaja sopii koulutuksesta sen antajan kanssa
- koulutus liittyy työntekijän nykyisiin tai muuttuviin työtehtäviin työnantajan tai samaan konserniin kuuluvan yhtiön palveluksessa
- koulutukseen ryhdytään työnantajan aloitteesta
- työntekijältä edellytetään sitoutumista työnantajan palvelukseen koulutuksen ajalta tai määräajaksi sen päätyttyä.

Tämä pätee silloin kun työnantaja maksaa koulutuksesta suoraan sen järjestäjälle. Työnantajan työntekijälle maksamat koulutuskustannukset lasketaan palkaksi, jolloin työntekijällä saatua olla oikeus vähentää vero omassa verotuksessaan. Verovapaaseen koulutukseen liittyvät matkustus- ja majoituskustannukset eivät ole veronalaista tuloa. (Verohallinto 2014b.) Haaga-Heliassa koulutuksista sovitaan esimiehen kanssa ja useimmissa opettajien koulutuksissa on kyse ammattitaidon ylläpidosta ja kehityksestä. Tällaiseksi lasketaan myös muun muassa opettajavaihdot ulkomaille.

2.4 Matka- ja kululaskujen arkistointi

Lahti & Salminen esittelee matka- ja kululaskuihin liittyvien kuittien käsittelyyn useita tapoja:

- laatija skannaa kuitit matkalaskuohjelmaan
- erillinen skannauspalvelu siirtää kuitit liittymän kautta ohjelmaan, jossa ne linkittyvät oikeaan laskuun
- matkalaskujen käsittelijä arkistoi kuitit joko paperimuodossa tai skannaa ne järjestelmään.

Nämä kuitit ovat lakisääteistä kirjanpitomateriaalia, jota koskevat kirjanpitolain vaatimukset tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista. (Lahti & Salminen 2008, 104.) Haaga-Heliassa laskun laatija skannaa kuitit laskun liitteeksi ja toimittaa alkuperäiset yksikön johdon assistentille. Tämä tarkastaa laskun saatuaan alkuperäiset kuitit ja lähettää laskun sen jälkeen hyväksyttäväksi. (Talouspalvelut ja Henkilöstöpalvelut 2011, 5.)

Kirjanpitolain 2 luvun 10 § määrää, että tilikauden kirjanpitoaineistoa on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt, joka kirjausjärjestyksessä tai niin tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan todistaa. Laissa ei varsinaisesti vaadita säilyttämään tositteita paperisessa muodossa, mutta ainakin Haaga-Heliassa kaikki alkuperäiset tositteet säilytetään verotarkastuksen varalta. On parempi tulkita lakia liian varovaisesti kuin riskeerata huomautus verotarkastuksessa.

2.5 Päivärahojen ja verovapaiden kilometrikorvausten osuus luontoiseduista ja verovapaista kustannusten korvauksista

Verohallinnon tilaston mukaan verovapaat päivärahat ja kilometrikorvaukset muodostavat suurimman osan päivärahoista ja luontoiseduista. Vuonna 2013 pelkästään verovapaat kilometrikorvaukset muodostivat 35 % luontoiseduista ja verovapaista kustannusten korvauksista. Kun siihen lisätään verovapaiden koko-, osa- ja ulkomaan päivärahojen osuus, joka on 27 %, on niiden yhteenlaskettu osuus 62 %. Loput 38 % muodostuivat veronalaisesta käyttöedusta ja vapaasta autoedusta, veronalaisista puhelin-, ravinto- ja asuntoeduista ja muista veronalaisista eduista sekä veronalaisista työsuhteoptioista. Vuonna 2013 luontoisetujen sekä päivärahojen ja kilometrikorvausten yhteenlaskettu määrä oli 3,1 miljoonaa euroa. 62 % tästä on noin 1,9 miljoonaa. Kyse ei siis todellakaan ole pienistä summista. (Verohallinto 2013.) Siksi niiden oikealla ja helpolla käsittelyllä on suuri merkitys. On myös järkevää tehdä matkalaskujen ja kilometriveloitusten teko helpoksi työntekijälle ja vähentää näin taloushallinnon työmäärää. Yleensä matkustaja itse tietää parhaiten matkan tarkoituksen ja tehdyt maksut.

2.6 Matka- ja kulukorvausten sähköinen käsittely

Sähköisen matka- ja kululaskujen käsittelyn tarkoituksena on nopeuttaa henkilöstölle maksettavien maksujen käsittelyä. Tarkoituksena on, että matkustaja itse laatii matkalaskunsa järjestelmään, josta maksaminen ja kirjanpito hoidetaan. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, & Siivola 2013, 46.) Lahden & Salmisen mukaan työntekijöille tyypillisesti korvattavia matka- ja kulukorvauksia ovat

- kilometrikorvaukset ja päivärahat
- matkoihin liittyvät kulut ja ostot, kuten esimerkiksi hotellikulut, matkaliput ja pysäköinti
- toimistotarvikehankinnat
- työhön liittyvä kirjallisuus.

Yleensä työntekijät maksavat itse ostoksensa käteisellä tai luottokortilla, mutta heillä voi olla käytössään myös yrityksen luottokortti tai matkatoimistotili. (Lahti & Salminen 2008, 93-94.) Sähköinen matkalasku- ja kulukorvausjärjestelmä tehostaa matkakulujen käsittelyä, mutta sen käytössä tarvitaan silti opastusta. Pelkkä sähköisyys ei vielä varmista tehokkuutta, myös perehdyttämisen, opastuksen ja käyttöohjeiden täytyy olla kunnossa. Etenkin organisaatioissa, joissa paljon ihmisiä, jotka käyttävät järjestelmää harvoin.

2.7 M2-matkalaskuohjelma

Visman mukaan M2 on tehokas ja helppokäyttöinen matka- ja kulunhallintajärjestelmäratkaisu, joka nopeuttaa ja automatisoi matkalaskujen ja -kulujen käsittelyn. M2 laskee automaattisesti oikeat päivärahat ja kilometrikorvaukset. Heidän mukaansa ohjelman automatisoitu laskujen tiliointi ja sähköinen arkistointi sekä monipuoliset raportointimahdollisuudet ja manuaalisen tiedonsyötön mahdollisimman vähäinen syöttö säästävät työtunteja vähentämällä matka- ja kululaskuihin käytettyä aikaa. (Visma 2015.) Tämä on siis M2-palveluntarjoajan kuvaus kyseisestä ohjelmasta, ja se on ehdottoman mainoshenkinen.

M2 ei ole erityisen vaikeakäyttöinen, mutta ensikertalaiselle siinä on silti paljon opittavaa. Yksi ongelma Haaga-Helian tapauksessa on se, että kaikkea ei voi automatisoida, vaan käyttäjä joutuu tekemään yhä monia valintoja. Esimerkiksi kululajeja, tiliointeja ja aterioiden määrän valintaan on liki mahdoton kokonaan automatisoida. Verrattuna matkalaskujen ja kuluveloitusten tekemiseen paperilla M2 säästää aikaa, mutta täyden hyödyn saamiseksi tarvitaan organisaatiokohtaisia ohjeita.

Haaga-Heliassa ohjelmaa on myös mahdotonta ja epäkäytännöllistä räätälöidä jokaisen henkilöryhmän ja yksikön tarpeisiin. Kyseessä on laaja organisaatio, jossa työskentelevillä on hyvin erilaisia tarpeita ohjelman käytössä. Siksi käytössä on kompromisseihin perustuva ratkaisu, joka ei ole täydellinen kenenkään tarpeisiin, mutta kyllin hyvä toimiakseen. Koska tar-

peet ja tiedot ovat erilaisia, ohjeistuksen merkitys kasvaa. Tulkinnanvaraisuuden määrä pitäisi vähentää mahdollisimman pieneksi, jotta tilastointi ja raportointi toimivat oikein.

3 Uusi ammattikorkeakoululaki ja muutokset arvonalisäverovelvollisuuteen

Uudessa ammattikorkeakoululaissa määritellään korkeakoulujen tehtävät ja niihin sovellettavat säädökset. Ammattikorkeakoululain (932/2014) 1 luvun 4§ määrittelee ammattikorkeakoulun tehtäviksi työelämän ja sen kehittämiseen sekä tutkimukseen, taiteellisiin ja sivistyksellisiin lähtökohtiin perustuvankorkeakouluopetuksen, joka valmistaa ammatillisiin asiantuntijatehtäviin, sekä opiskelijoiden ammatillisen kasvun tukemisen. Tuloverolain

30.12.1992/1535 3 luvun 21b § mukaan ammattikorkeakouluosakeyhtiö on verovelvollinen vain saamastaan elinkeinotulosta, sekä verovelvollinen kunnalle tai seurakunnalle muuhun kuin yleiseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osasta saadusta tulosta.

Ammattikorkeakoululain (932/2014) 1 luku 5§ taas määrittelee että ammattikorkeakoulu on osakeyhtiömuotoinen oikeushenkilö, johon sovelletaan osakeyhtiölakia. Tämän tähden Haaga-Heliakin muuttui vuoden 2015 alussa osakeyhtiöksi. Ammattikorkeakoululain 8 luku määrää, että ammattikorkeakoulun tilikausi on kalenterivuosi ja sen tilinpäätös liitetietoineen sekä toimintakertomus ovat julkisia asiakirjoja. Näillä muutoksilla on ollut paljon käytännön vaikutuksia, jotka näkyvät muun muassa matkalaskujen ja kuluveloitusten kululajeissa.

3.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäverolain (1501/1993) 2 luvun 5a § määrittelee yliopistot ja ammattikorkeakoululain mukaiset ammattikorkeakouluosakeyhtiöt arvonalisäverovelvolliseksi arvonalisäverolain 1 luvun 1 § tarkoitetusta toiminnasta eli liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavarain tai palvelun myynnistä. Arvonlisäverolain (1501/1993) 4 luvun 39 § toteaa, ettei koulutuspalvelun ja sen yhteydessä luovutettujen, siihen luontevasti liittyvien palvelujen ja tavaroiden, myynnistä suoriteta arvonalisäveroä. Joki-Korpela, Koskinen, Klemola, Kontu & Takalo toteavat, että arvonalisäverovelvollisuus Suomessa syntyy vain tavaroiden ja palveluiden myynnistä Suomessa. Jos myynti tapahtuu Suomen ulkopuolella, arvonalisäveroä ei suoriteta Suomeen. (Joki-Korpela, Koskinen, Klemola, Kontu & Takalo 2012, 15.) Haaga-Helia ei siis ole arvonalisäverovelvollinen päätehtävästään eli ammattikorkeakouluopetuksen tarjoamisesta tai opetuksen kehitystyöstä.

3.2 Arvonlisäveron vähennysoikeus

Arvonlisäverolain (1501/1993) 10uvun 102 § mukaan verovelvollinen saa vähentää veron verollista liiketoimintaa varten seuraavissa tapauksissa:

- palvelu tai tavara ostetaan toiselta verovelvolliselta

- tavara tuodaan maahan
- kyseessä on yhteisöhankinnasta suoritettava vero.

Käytännössä mikäli opettajan matka liittyy hänen opetustyöhönsä tai kyseessä on hänen ammattitaitoaan ylläpitävä koulutus, se ja siihen liittyvät kulut eivät ole arvonlisäverovähennyskelpoisia.

Ammattikorkeakoulujen taloushallinnon koodistossa määritellään liiketoiminnan tunnusmerkeiksi seuraavia asioita:

- toiminta ei ole lakisääteistä
- toiminta tapahtuu markkinoilla kilpailutilanteessa
- muitakin tarjoajia
- tavoitteena taloudellinen hyöty, joskus myös omakustannushintaan
- tavoitteena arvon tuottaminen asiakkaalle vastikkeellisesti.

Esimerkkejä ammattikorkeakoulujen liiketoiminnasta ovat muun muassa maksulliset seminaarit, täydennyskoulutus ja maksullinen koulutus, messut, tilaustutkimus ja julkaisumyynti. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014, 7.)

Käytännössä Haaga-Helian muuttuminen osakeyhtiöksi ja osittainen arvonlisäverovelvollisuus aiheuttavat paljon tulkintaa vaativia tilanteita. Tämä muutos aiheuttaa myös paljon työtä talousosastolle ja vaikuttaa paljon myös matkalaskuihin ja kuluveloituksiin. Esimerkiksi opettajan ammattikorkeakoulun lakisääteiseen opetustehtävän liittyvät kulut eivät ole arvonlisäverovähennyskelpoisia, mutta useat opettajat saattavat olla mukana tilaustutkimuksissa tai muissa projekteissa. Täytyy myös esimerkiksi pohtia opettajan julkaisujen asema, liittyvätkö ne johonkin tilaustutkimukseen tai myydäänkö niitä kilpailluilla markkinoilla.

3.3 Opetus- ja kulttuuriministeriön arvonlisäverokompensaatio

Ammattikorkeakoululain (932/2014) 7 luvun 42§ määrää, että ammattikorkeakoulu saa korvauksen arvonlisäverolaissa tarkoitettuihin koulutuspalveluihin sekä muuhun kuin liiketaloudelliseen toimintaan liittyviin hankintoihin ja toimitilavuokriin sisältyvien arvonlisäverojen osuuden aiheuttamista kustannuksista. Ammattikorkeakoulujen taloushallinnon koodiston mukaan kompensatiota voi pääsääntöisesti saada ammattikorkeakoululaissa säädetyn perustehtävään, eli koulutuksen tarjoamiseen, liittyvistä kuluista. Kompensaation myöntää opetus- ja kulttuuriministeriö, ja korvaus perustuu ammattikorkeakoulukohtaisesti toteutettuun euro- eurosta periaatteeseen. Korvausta voi saada myös julkiseen tehtävään liittyvien hankkeiden omavastuuosuuksien arvonlisäveroista. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014, 32-33.)

3.4 Arvonlisäveron ulkomaalaispalautus

Joki-Korpela, Koskinen, Klemola, Kontu & Takalo toteavat, että yritys voi hakea arvonlisäveron palautusta toisesta maasta, johon ei ole sijoittautunut. Arvonlisäveron palautusta toisesta maasta voi hakea, jos yritys ei ole kyseisessä maassa rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi eikä sillä ole rekisteröitymisvelvollisuutta. (Joki-Korpela, Koskinen, Klemola, Kontu & Takalo 2012, 321.) Haaga-Heliassa ulkomaan kulut eivät ole vähennyskelpoisia. Todellisuudessa ulkomaan kulujen osuus ei taida olla kyllin suuri, jotta arvonlisäveron ulkomaalaispalautusta kannattaisi hakea. Jos usein matkustavaksi opettajaksi lasketaan noin kolme kertaa vuodessa matkustava opettaja, jää matkojen ja kustannusten määrä luultavasti verrattain pieneksi. Näin palautuksista saatu hyötykään ei välttämättä ole suuri.

3.5 Vaikutus matkustukseen

Matkalaskuissa ja kuluveloituksissa tämä näkyy erityisesti kululajin valinnassa. Jokaisesta kululajista on paitsi arvonlisäverokannan mukainen vaihtoehto, myös vähennyskelpoisuuden ja Opetus- ja kulttuuriministeriön kompensaation mukainen vaihtoehto. Kululajin valintaan vaikuttaa matkan tarkoitus. Esimerkiksi opettajan matkustaessa opetustyöhönsä liittyen tai koulutuksen liittyessä hänen työkykynsä ylläpitoon, oikea kululaji on yleensä se, jossa näkyy merkintä OKM-kompensaatiosta. Projekteihin liittyvissä matkoissa täytyy huomioida projektin luonne. Täytyy myös huomioida, että kyseessä voi olla julkisrahoitteiseen projektiin liittyvä matka, jolloin arvonlisäverokäsittely liittyy Opetus- ja kulttuuriministeriön maksamaan kompensaatioon.

3.6 Edustusmenojen vähennyskelpoisuus

Verohallinnon mukaan edustusmenot eivät ole vähennyskelpoisia. Edustusmenolla tarkoitetaan elinkeinotoimintaan liittyviä ja yrityksen ulkopuolisiin henkilöihin kohdistuvia vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja, joilla pyritään parantamaan ja ylläpitämään olemassa olevia liikesuhteita tai luomaan uusia. Edustustilaisuutena pidetään suljettua tilaisuutta, johon on kutsuttu tietyt henkilöt ja liittyy tavanomaista tarjoilua, esimerkiksi kahvitarjoilu. (Verohallinto 2014a.) Edustusmenojen määrittely aiheuttaa usein ongelmia matkalaskuja ja kuluveloituksia tehdessä.

Viimeisten vuosien aikana edustusmenojen vähennysoikeus on muuttunut myös monesti, mikä ei ole helpottanut tilannetta. Edustusmenot sekoitetaan usein markkinointi- ja pr-menoihin. Esimerkiksi kohderyhmämarkkinointitilaisuus täyttää periaatteessa edustustilaisuuden kriteerit, mutta sen kulut ovat pääosin vähennyskelpoisia. Verohallinnon mukaan tilaisuus, jossa tuotteen markkinointitilaisuuteen kutsutaan tiettyjä asiakkaita, voidaan laskea

kohderyhmämarkkinoinniksi. Yhtenä kriteerinä on lisäksi, että tilaisuuden tarjoilu on tavanomaista eli kahvi- tai buffet-tarjoilu tai tasoltaan vastaavaa lounastarjoilua. Iltatilaisuuksia pidetään usein edustustilaisuuksina. Tiedotusvälineille järjestettäviä avoimia tiedotustilaisuuksia ja esimerkiksi koululais- ja eläkeläisryhmille järjestettyjä yritysvierailuja ei yleensä pidetä edustustilaisuuksina. Yksittäisille asiakkaille järjestetyt vierailut ovat yleensä edustusta. (Verohallinto 2014a.)

4 Produkti

Vilkan ja Airaksisen mukaan toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on ohjeistaa toimintaa, opastaa tai auttaa toiminnan järjestämistä ja järjeistämistä. Produkti voi olla esimerkiksi opas, ohjeistus tai jonkin tapahtuman toteuttaminen. Heidän mukaansa opinnäytetyön pitäisi olla myös riittävän työelämälähtöinen ja käytännönläheinen. (Vilka & Airaksinen 2003, 9-10.) Produktini on opas tai oikeastaan myös ensikertalaiselle sopiva ohje M2-matkalaskuohjelman käyttöön. Sen tarkoituksena on helpottaa ohjelman käyttöä ja tarvittaessa toimia myös tottuneempien käyttäjien muistin tukena.

Ohjelma ja erityisesti Haaga-Helian käyttämä versio siitä on täynnä yksityiskohtia, joten ohjelmaa käyttävien on hyvin vaikeaa muistaa kaikkea. Tämä pitää paikkansa erityisesti opettajien kohdalla. Heistä useimmat käyttävät ohjelmaa muutaman kerran vuodessa tai harvemmin. Uskoisin, että opinnäytetyöstäni on hyötyä ja se auttaa ohjelman käytössä.

4.1 Alkutilanne

Haaga-Heliassa on käytössä matka- ja kuluveloitusten käsittelyssä M2-matkalaskuohjelma. Ohjelmaa käytetään myös ulkopuolisten koulutusten hyväksymisessä ja tilastoinnissa. Ohjelmalla ei ollut käyttöohjetta, joka askel kerrallaan opastaisi ohjelman käytössä. Ohjelman käyttö tuotti ongelmia erityisesti opettajille, joista useimmat käyttävät ohjelmaa harvoin. Ohjelmassa on paljon yksityiskohtia ja sen käyttäminen koettiin raskaaksi. Osa koki myös, että vaihtoehdot ovat hämääviä tai että niissä on tulkinnanvaraa. Lisäongelmia aiheutti arvonlisäveron uusi käsittely, joka aiheutui uuden ammattikorkeakoululain voimaantulosta ja Haaga-Helian muuttumisesta osakeyhtiöksi 1.1.2015.

Haastattelemieni opettajien mukaan suunnitelman, matkalaskun, kulu- tai kilometriveloituksen tekoon käytetty aika on usein suhteettoman suuri kyseessä olevaan summaan verrattuna, esimerkiksi kahdeksan euron pysäköintimaksun syöttäminen kestää yli 45 minuuttia. Useimmat käyttävät ohjelmaa niin harvoin, ettei ohjelman käyttöä opi ja jo selvitettyjen ongelmien ratkaisut unohtuvat.

Käytin alkutilanteen selvittämiseen haastatteluja. Haastattelin kolmea opettajaa, jotka käyttävät ohjelmaa melko usein kollegoihinsa verrattuna. Käytin haastattelumuotona teemahaastattelua. Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara määrittelevät teemahaastattelun strukturoidun eli loma-kehaastattelun ja avoimen haastattelun välimuodoksi. Haastattelun teemat ovat etukäteen tiedossa, mutta kysymyksillä ei ole tarkkaa muotoa ja järjestystä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 204-205.) Halusin saada selville yleisen suhtautumisen ohjelmaan, kuinka usein

sitä käytetään ja mahdolliset suurimmat ongelmat ja ärtymyksenaiheet. Huomasin, että pelkän sanallisen kertomisen lisäksi oli hyödyllistä, kun haastateltavat näyttivät ohjelmasta mikä tuotti vaikeuksia tai ihmetytti. Annoin opettajille kertoa vapaasti omia kokemuksiaan. Eräs opettajista totesi, että hän käytti ohjelmaa niinkin sujuvasti vain vuosien harjoituksella.

4.2 Suunnittelu ja aikataulu

M2-ohjelma oli minulle tuttu jo harjoittelustani ja tiesin, että helpointa olisi tehdä ohje, jossa olisi paljon kuvia. Tehdäkseni ohjeen tarvitsin pääsyn ohjelmaan, koska vain tekemällä sinne suunnitelman, matkalaskun, kulu- ja kilometriveloituksen näkisin mitä kaikkea täytyy ottaa huomioon ohjeessa. En olisi saanut kuvakaappauksia ilman pääsyä ohjelmaan. Sovimme yksikön johdon assistentin, ohjelman pääkäyttäjän ja ohjaajani kanssa, että voisin käyttää ohjaajani tunnuksia.

Tarkoitus oli, että olisin aloittanut produktin teon jo harjoitteluani seuraavana syksynä. Kun se ei onnistunut, aikataulutin produktin teon keväälle 2015. Tarkoitus oli, että ainakin produkti olisi valmis kevätlukukauden aikana. Aikataulu oli ehkä liiankin löysä ja minun olisi pitänyt asettaa itselleni tiukempia deadlineja. Toisaalta kevät oli täynnä ikäviä yllätyksiä.

4.3 M2-ohjelman käyttö

Haaga-Heliassa ohjelmaa käytetään, ei ainoastaan matkustettaessa, vaan myös koulutuksia tilastoitaessa. Sen vuoksi kaikista ulkopuolisista koulutuksista, myös ilmaisista, pitäisi tehdä suunnitelma ja myöhemmin matkalasku ohjelmaan. Haaga-Heliassa vaaditaan yksityiskohdaisia tietoja ohjelmaa täytettäessä. Vaaditaan tarkkoja tietoja koulutuksen tai matkan maksavasta yksiköstä ja matkan, koulutuksen tai veloituksen niin sanotusta toiminnosta, esimerkiksi henkilöstön kehittäminen tai markkinointi.

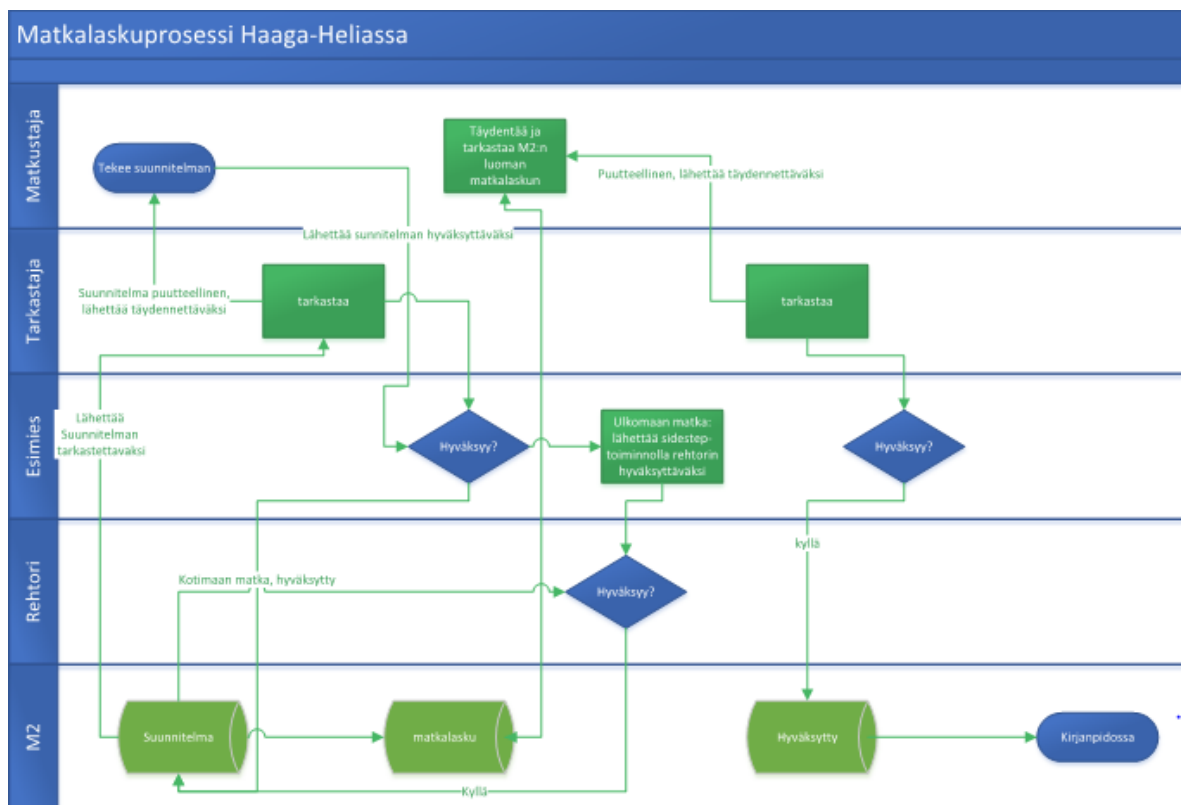
Assissa ainakin opettajat, joista useimmat käyttävät ohjelmaa harvoin, ovat vastuussa omista matkalaskuistaan ja veloituksistaan. Pitkillä aikaväleillä sen käyttö helposti unohtuu ja selvitettyt ongelmat palaavat. Matkatyyppejä on käytössä kuusi:

- ulkomaan matka, ei koulutus
- ulkomaan matka, koulutus
- kotimaan matka, ei koulutus
- kotimaan matka, koulutus
- koulutushakemus, ei kuluja
- muut opiskelijakulut.

Päiväraha vai ei – valinta on pilotettu aterioiden valinnan yhteyteen. Myös kululajit tuottavat ongelmia. Jokaisesta kulusta on olemassa kolme vaihtoehtoa, jotka liittyvät arvonlisäverövähennyskelpoisuuteen ja arvonlisäverokäsittelyyn. Kulun arvonlisäverokäsittelyyn vaikuttaa monta asiaa. Tämä muutos tuli voimaan uuden ammattikorkeakoululain tullessa voimaan ja Haaga-Helian muuttuessa osakeyhtiöksi.

Haaga-Heliassa matkojen ja kulujen kohdistaminen on tärkeää, koska osa tai matkan rahoitus kokonaan saattaa tulla ulkopuoliselta taholta, esimerkiksi Erasmus-opettajavaihdot. Eri-laisia projekteja on myös käynnissä jatkuvasti niin monta, että niihin liittyvien matkojen ja kulujen seuranta vaikeutuisi huomattavasti, jos matkoja ei kohdistettaisi. Lisäksi osa projekteista on niin sanottuja tilaustöitä, joka vaikuttaa arvonlisäverövähennyskelpoisuuteen. Lisäksi tiettyjä tietoja tarvitaan opetus- ja kulttuuriministeriötä varten. Tämä vaikuttaa erityisesti siihen, mitä tietoja matkalaskulta ja kuluveloitukselta vaaditaan.

4.4 Matkalaskuprosessi Haaga-Heliassa



Kuva 1 Matkalaskuprosessi Haaga-Heliassa

Ylläoleva kuvio kuvaa matkalaskun kiertoa Haaga-Heliassa. Kyseessä on työni avuksi tekemä yksinkertaistettu prosessikuvaus. Tein prosessikuvauksen Microsoft Visiolla käyttäen hyväkseni Haaga-Helian intranetistä löytyvää dokumenttia M2_kiertoneuvo. Prosessista oli siis olemassa sanallinen kuvaus, mutta minusta myös visuaalinen kuvaus oli tarpeen tätä

opinnäytetyötä varten. Minua ihmetytti, ettei Haaga-Helian kaltaisessa organisaatiossa ollut tehty prosessikaaviota edes yksinkertaisesta matkalaskuprosessista. Olen itse suorittanut Haaga-Helian tarjoaman opintojakson Toiminnanohjausjärjestelmä ja assistentin työ, jossa opeteltiin prosessikaavioiden tekemistä. Sen jälkeen olen huomannut prosessikaavioiden hyödyllisyyden.

Haaga-Heliassa kaikki suunnitelmat ja matkalaskut tarkistetaan ennen niiden hyväksymistä. Ohjelma lähettää suunnitelman tarkastajalle, joka voi lähettää sen takaisin matkustajalle täydennettäväksi tai korjattavaksi. Kun tarkastaja on tyytyväinen, hän lähettää suunnitelman eteenpäin hyväksyttäväksi. Kotimaan matkat hyväksyy esimies, ulkomaan matkat hän lähettää ohjelman sidestep-toiminnolla rehtorin hyväksyttäväksi.

Ohjelma luo hyväksytystä suunnitelmasta automaattisesti matkalaskun, jonka matkustaja tarkastaa ja tarvittaessa täydentää. Tarkastaja tarkastaa sen, ja esimies hyväksyy. Rehtori ei siis hyväksy enää matkalaskua, vaan esimiehen hyväksyntä riittää. Näin matkalaskun kierto yleensä menee. Poikkeuksena jotkut matkat hyväksytään kv-yksikössä tai Ammatillisessa opettajakorkeakoulussa.

4.5 Ohjeistuksen laatiminen ja testaus

Aloitin ohjeistuksen laatimisen tutustumalla Haaga-Helian versioon M2-ohjelmasta. Yhdessä yksikön johdon assistentin, ohjelman pääkäyttäjän ja ohjaajani kanssa sovittiin, että voisin käyttää ohjetta laatiessani ohjaajani tunnuksia. Näin pääsin tutustumaan ohjelmaan ja ottamaan kuvakaappauksia, jotka ovat tärkeä osa ohjeen toimivuuden varmistamisessa. Ohjetta laatiessani pidin mielessä, millaisia ohjeita minun on helppo ymmärtää ja tulkita.

Aloitin opinnäytetyöprosessin seuraamalla muutaman kerran matkalaskujen tarkastajana toimivan assistentin työtä. Samalla sain ensikosketuksen Haaga-Helian versioon ohjelmasta. Sen jälkeen opinnäytetyöni teko valitettavasti keskeytyi useaksi kuukaudeksi henkilökohtaisten syiden takia. Vuoden 2015 alussa jatkoin kuitenkin ja aloitin selvittämällä lyhyin vapaa-muotoisin haastatteluin yleisimpiä ongelmia ohjelman käytössä. Haastattelin kolmea opettajaa, jotka käyttävät ohjelmaa melko usein kollegoihinsa verrattuina eli kerrasta muutamaan kertaan vuodessa. Selvisi, että yleisimmät ongelmat liittyivät yksityiskohtien paljouteen ja siihen, kuinka harvoin ohjelmaa käytetään. Myös arvonlisäverovelvollisuuden tuomat muutokset kululajeihin tuottivat vaikeuksia.

Aloitin laatimalla ohjeet M2:n yleisten toimintojen, kuten kalenterinäytön käytöstä. Sen jälkeen siirryin suunnitelman ja matkalaskun teon ohjeistukseen, sillä M2 luo automaattisesti

matkalaskun hyväksytystä suunnitelmasta. Kirjoitin ohjeet myös kulu- ja kilometriveloitusten teosta. Pyrin käyttämään apunani kuvakaappauksia, jotka otin esimerkkitapauksista, jotka myöhemmin poistin ohjelmasta. Viimeiseksi laadin yleispäteviä ohjeita oikean arvonlisäverolajin valintaan kululajia valittaessa sekä tiliöinteihin. Vaikka olin käynyt erikseen kurssin kirjanpidosta ja arvonlisäverosta, jouduin selvittämään monia asioita, erityisesti Haaga-Helian muuttuneen aseman takia.

Apuna ohjeiden teossa käytin ohjetta matkustamisesta Haaga-Heliassa, M2:n aputoimintoa sekä keskustelin yksikön johdon assistentin kanssa. Lisäksi kävin haastattelemassa taloushallinnon koordinaattori Johanna Virkasta kululajeihin ja tiliöinteihin liittyen. Sain häneltä käyttööni Haaga-Helian ohjeita M2-ohjelmasta, uudesta verokäsittelystä sekä tilikarttoja. Hyödynsin aikaisempaa kokemustani ohjelmasta. Opin paljon myös kokeilemalla eri asioita ohjelmassa.

Lopuksi lähetin valmiin ohjeen ensin yksikön johdon assistenttien tarkastettavaksi. Tein heidän ehdottamansa korjaukset. Heidän mielestään ohje vaikutti hyvältä eikä heillä ollut juuri huomautettavaa. Ainoastaan yksi kuvakaappauksista piti vaihtaa, että sekin ohjaisi toimimaan oikein. Myös matka- ja koulutusohjelman liittämistä liitteeksi eikä linkkinä selitekenttään piti korostaa. Olin myös unohtanut laittaa suunnitelman kulukohtaan huomautuksen, miltä sivulta löytyy lisätietoa kululajin valinnasta.

Lähetin ohjeen myös niiden kolmen opettajan kommentoitavaksi, joita olin haastatellut alkutilanteen selvittämiseksi. Yksi huomautti, että voisin lisätä ohjeeseen vielä tarkemmin laskun hyväksyjästä. Suunnitelmat, matkalaskut, kulu- ja kilometriveloitukset lähetetään aina oman esimiehen hyväksyttäväksi, joka tarpeen tullen ohjaa ne eteenpäin, esimerkiksi rehtorin tai kv-yksikön hyväksyttäväksi. Tätä en ollut tarpeeksi korostanut ohjeessa. Muutoin ohje vaikutti heidän mielestään selkeältä ja kattavalta.

Yksikön johdon assistentit käyvät kesän aikana ohjeen vielä kerran kunnolla läpi ja tekevät tarvittavat päivitykset. Sen jälkeen ohje julkaistaan ja otetaan käyttöön koko Haaga-Heliassa. Minulle selvisi vasta ohjeen tehtyäni, että se otettaisiin käyttöön koko Haaga-Heliassa. Ohje on kuitenkin melko yleispätevä, joten sen käyttöönotolle ei pitäisi olla suurempia esteitä.

4.6 Valmiin produktin kuvaus

Valmis produktini on Word-dokumentti, joka sisältää toimenpiteiden sanallista kuvausta ja askeleittain etenevän ohjeen, jossa käydään läpi toiminnot suunnitelmassa, matkalaskussa, kuluveloituksessa ja kilometriveloituksessa. Ohjeessa on ensin käyty läpi ohjelman yleisiä

toimintoja, sen jälkeen suunnitelman, matkalaskun, kulu- ja kilometriveloituksen tekemistä ja niihin liittyviä erityistoimintoja, kuten maahan saapumisia ja ilmaisten aterioiden merkintää.

Mahdollisimman monesta toiminnosta on ohjeessa selventävä kuvakaappaus, joka auttaa siinä mitä ruudussa pitäisi näkyä jokaisen vaiheen jälkeen. Ohje on selkeä ja yksinkertainen, mutta yksityiskohtainen. Lopuksi ohjeessa on yleisiä ohjeita oikean arvonlisäverovaihtoehdon valintaan kululajia valitessa sekä tiliöinteihin. Arvonlisäverokäsittelyn muututtua, myös kululajit muuttuivat, joten ne olivat yksi ohjeen tärkeimmistä kohdista.

Opinnäytetyöni tarkoituksena on lyhentää opettajien M2-matkalaskuohjelmaan käyttämää aikaa ja helpottaa se aiheuttamaa turhautumista. Lisäksi ohje toivottavasti myös helpottaa laskun tarkastajan työtä, kun matkalaskujen oikeellisuus lisääntyy. Useimmat opettajat käyttävät ohjelmaa harvoin, joten sen vaatimukset pääsevät unohtumaan. Ohjelmalta puuttuu myös selkeä ja tiivis käyttöohje, jossa asioita selitettäisiin auki. Ohjelman käyttöä vaikeuttaa myös käytetyt termit sekä se, etteivät kaikki opettajat ole taloushallinnon ammattilaisia, joille esimerkiksi arvonlisäveroasiat olisivat tuttuja. Suurin ongelma on kuitenkin ohjelman vähäinen käyttö ja siihen liittyvät huonot kokemukset.

5 Pohdinta

Lähestyin tätä produktia siltä suunnalta, että teen ohjeen, joka on suunnattu nimenomaan opettajille. Ohje tulee aluksi käyttöön vain Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmaan, mutta muutamilla pienillä päivityksillä se toimisi myös muissa yksiköissä. Tämä sopisi esimerkiksi työelämäprojektiksi. Ohje on myös suomenkielinen. Opintoihin kuuluu kuitenkin myös kieliprojekti, jonka aiheeksi ohjeen kääntäminen varmasti myös sopisi. Ei ole juurikaan järkeä, että olisin yrittänyt tehdä tiukalla aikataululla kaiken itse. Olen tehnyt pohjatyön ja sitä voidaan hyödyntää työelämä- ja kieliprojektien aiheena. Ainakin ruotsin- ja englanninkielisellä ohjeelle voisi olla tarvetta.

Lähtökohtaisesti minulle oli helpompi lähteä tekemään produktia kuin tutkimusta opinnäytetyönäni. Produktin käytännönläheisyys puhutteli minua vahvasti ja tajusin pian, että ohjeelleni oli kysyntää. Erityisen helpottavaa oli löytää aihe, koska olin hyvin huolissani valmistumises-tani, kun harjoittelupaikassani ei ollut tarjolla aihetta. Pääsin hyödyntämään opinnäytetyötä tehdessäni vahvuuksiani. Olen tottunut tulkitsemaan ohjeita ja nyt pääsin itse kokeilemaan ohjeen tekoa. Omaksun nopeasti asioita ja osaan tiivistää hyvin. Tiivistystaidostani oli tosin haittaa raporttiosuuden kirjoittamisessa. Kritisoin myös hiukan raportin vähimmäispituuden ohjetta. Mielestäni laadun pitäisi merkitä enemmän kuin määrän.

Kirjoittaessani opinnäytetyön produktia palasin mielessäni ensimmäiseen työpaikkaani it-tuessa. Muistelin paljon lukemiani ohjeita ja oppaita välttääkseni niiden pahimpia ongelmia eli liiallista monitulkintaisuutta ja esimerkkien puutetta. Opin myös lisää M2-matkalaskuohjelmasta ja tutustuin toimintoihin, joita ei käytetty harjoittelupaikassani. En tuntenut kilometrikorvausten laatimista lainkaan ja suunnitelmatoimintoa en ollut käyttänyt, mutta molemmat olivat helppoja oppia.

Opin myös kirjoittamaan ylös saamani ideat ja mieleen nousseet kysymykset, koska ohjeen tekemiseen oli helppo uppoutua. Tein töitä itsenäisesti ja vastasin itsenäisesti ohjeen sisäl-löstä ja ulkonäöstä. Opin luottamaan omaan arvostelukykyyni. Huomasin myös vanhan to-tuuden itsestäni: Minulla ei saa olla liikaa aikaa asioiden tekemiseen, koska en kuitenkaan käytä enempää aikaa työn tekemiseen Toimin huomattavasti tehokkaammin paineen alla.

Raporttiosuutta tehdessäni opin paljon uudesta ammattikorkeakoululaista ja ammattikorkea-koulujen muuttuneesta asemasta oikeushenkilöinä. Kertasin myös arvonlisäveroasioita ja opin Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämästä arvonlisäverokompensaatiosta. Tutustuin ammattikorkeakoulujen taloushallinnon koodistoon, joka osoittautui hyvin valaisevaksi.

Totuin taas lukemaan lakitekstiä ja tulkitsemaan sitä sekä pohtimaan, mitä se käytännössä tarkoittaa. Opin vihdoinkin kirjoittamaan erilaisia lähdeviittauksia sujuvasti. En ollut kirjoittanut yhtä pitkää asiakielistä raporttia sitten opintojen alun ja ASMO:n, mutta ilokseni huomasin, että suomenkielentaitoni on pysynyt erinomaisena. Opin, etten voi tiivistää asioita opinnäytetyössä yhteen virkkeeseen, vaikka se tuntuisikin luontevalta.

Opin, että produktin tekeminen sopi minulle hyvin, mutta sopivan teorian löytäminen raporttiosuuteen tuntui vaikealta. Tuntui teennäiseltä yhdistää joitakin teoreettisia lähteitä hyvin käytännönläheiseen produktiin. Lopulta kuitenkin onnistuin. Huomasin myös, että olisi tuntunut luontevalta kirjoittaa ohjelman tietoteknisestä puolesta, mikä johtuu siitä että kasvoin it-ammattilaisten ympäröimänä.

Valitettavasti sopivien ajantasaisten lähteiden löytäminen ei ollut helppoa. Esimerkiksi ammattikorkeakoulu-uudistus on vielä niin uusi, ettei sen vaikutuksia vielä voi tietää. Rahoitusmallin muuttumisen vaikutuksia ja osittaisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutuksia on vielä aikaista sanoa. Luultavasti muutaman vuoden päästä uuden lain vaikutukset ovat paremmin näkyvissä.

Yhtenä vaarana tätä raporttia tehdessä oli myös, että lähdeluettelosta tulee yksipuolinen. Juuri ajantasaisten lähteiden löytäminen tuotti vaikeuksia myös tässä raportissa. Tuntui myös hiukan hölmöltä käyttää lähdekirjallisuutena sekä verolakeja että niistä kirjoitettuja kirjoja ja oppaita. Tiedot olivat kuitenkin pohjimmiltaan samoja. Verohallinnon ohjeet ovat myös äärimmäisen hyödyllisiä Suomessa, jonka verolait ovat täynnä poikkeuksia verovelvollisuuteen ja vähennyskelpoisuuteen. Niiden ymmärrettävyys on selkeästi parantunut ja niitä oli jopa miellyttävä käyttää lähteenä.

Kaikkein tärkeimpänä oppina pidän kuitenkin sitä, etten saa antaa itselleni liikaa aikaa asioiden tekoon. Toimin paremmin paineen alla eikä ajanmäärä juurikaan vaikuta työni laatuun, koska en oikeastaan tarvitse enempää aikaa. Pyrin aina siihen, että jo ensimmäinen versio on mahdollisimman hyvin kirjoitettu ja selkeä. Olemassa olevaa tekstiä on huomattavasti helpompi muokata ja parantaa kuin kirjoittaa uutta tekstiä. Jos on liian paljon aikaa jonkin tekemiseen, se johtaa vain sen tekemisen lykkäämiseen.

Opinnäytetyö ei enää ole minulle kammottava ajatus, vaikka sen tekeminen olikin melko tuskaista. Ymmärrän, miksi opinnäytetyö vaaditaan valmistumista varten. Tarkoituksenahan on mitata paitsi opiskelijan kykyä tuottaa asiatekstiä, myös muun muassa ajanhallintataitoja käytännössä, lähteiden käyttöä, käytännön ja teorian yhdistämiskykyä sekä valmiuksia tutkimuksen tekoon tai työelämän kehittämistä auttavia sovelluksia. Raporttini ei ehkä ole erityisen

omaperäinen, mutta sisältää produktini kannalta relevanttia tietoa ja osoittaa minun perehtyneen asioihin. Produktini ei ehkä tuo mitään uutta työelämään, mutta sen avulla on mahdollista tehostaa yrityksen yhtä prosessia. Se on selkeä, tarpeeksi yksityiskohtainen ja ajankohtainen. Se on helppokäyttöinen, kohderyhmälle sopiva ja tilanteen vaatimusten mukainen. Se on käytännönläheinen ja hyödyllinen, joten tunnen onnistuneeni.

Hyödyin myös aikatauluni venymisestä. Vuoden 2015 alussa voimaantulleet muutokset vaikuttivat paitsi raporttiosuuden sisältöön, myös produktin sisältöön ja ohjeistuksen tarpeeseen. Produktistani tuli entistä ajankohtaisempi ja tarpeellisempi, erityisesti muuttuneen arvonlisäverokäsittelyn takia. Mikäli olisin saanut produktini valmiiksi jo syksyllä, sitä olisi pitänyt välittömästi päivittää ja täydentää huomattavasti.

Lähteet

Ammattikorkeakoululaki 14.11.2014/932. Luettavissa:

[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140932?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ammattikorkea koululaki](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140932?search[type]=pika&search[pika]=ammattikorkea koululaki) Luettu: 17.5.2015.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Luettavissa:

[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501?search\[type\]=pika&search\[pika\]=arvonlis%C3%A4vero#L6P72](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501?search[type]=pika&search[pika]=arvonlis%C3%A4vero#L6P72) Luettu: 18.5.2015.

Haaga-Helia 2015. Yleisesite. Luettavissa: http://www.haaga-helia.fi/sites/default/files/Kuvat-ja-liitteet/HAAGA-HELIAsta/Viestinta/haaga-helia_yleisesite_fin.pdf?userLang=fi. Luettu: 14.5.2015.

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Espoo.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2008. Tutki ja kirjoita. 13. – 14. uudistettu painos. Tammi. Helsinki.

Joki-Korpela, T., Jokinen, M., Klemola, A., Kontu, J. & Takalo, T. 2012. Käytännön arvonlisäverotus. 3. uudistettu painos. KHT-pro. Helsinki.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa:

[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kirjanpitolaki#L2P10](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search[type]=pika&search[pika]=kirjanpitolaki#L2P10) Luettu: 19.5.2015.

Lahti, S & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit. WSOYpro. Helsinki.

Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014. Ammattikorkeakoulujen taloushallinnon koodisto. Ohjeistus. Luettavissa:

http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Koulutus/ammattikorkeakoulutus/hallinto_ohjaus_ja_rahoytustavoitesopimusneuvotteluja_koskevat_ohjeet/Liitteet/Ammattikorkeakoulujen_taloushallinnon_koodisto.pdf Luettu: 18.5.2015.

Talouspalvelut ja Henkilöstöpalvelut 2011. Matkustaminen HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa. Ohje. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. Luettavissa:

[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535?search\[type\]=pika&search\[pika\]=tuloverolaki#L3P21b](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535?search[type]=pika&search[pika]=tuloverolaki#L3P21b) Luettu: 18.5.2015.

Verohallinto 2013. Verovapaat kustannusten korvaukset ja luontoisedut. Tilasto. Luettavissa: <https://www.vero.fi/fi->

[FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tilastoja_ja_tutkimuksia/Tuloverotilastoja/Verohallinnon_tilastoja_Ennakkotietoa_he%2833035%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tilastoja_ja_tutkimuksia/Tuloverotilastoja/Verohallinnon_tilastoja_Ennakkotietoa_he%2833035%29) Luettu: 18.5.2015.

Verohallinto 2014a. Edustusmenot tuloverotuksessa. Ohje. Luettavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Edustusmenot_tuloverotuksessa%2833533%29 Luettu: 19.5.2015.

Verohallinto 2014b. Työnantajan kustantaman koulutuksen verotus. Ohje. Luettavissa: <https://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Tyonantajan_kustantaman_koulutuksen_vero%2835074%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Tyonantajan_kustantaman_koulutuksen_vero%2835074%29) Luettu: 19.5.2015.

Verohallinto 2015. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Ohje. Luettavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha Luettu: 17.5.2015.

Vilka, H., Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Jyväskylä.

Visma 2015. Helppokäyttöinen ja tehokas matka- ja kuluhallinta. Internetsivu. Luettavissa: <http://www.visma.fi/enterprise/m2/?gclid=CMa7mZ2XzMUCFUINcwodabYA8w> Luettu: 18.5.2015.

Liite. M2-käyttöohje



M2-käyttöohje

Satu Hillilä



Sisällys

<u>1</u>	<u>Ennen aloitusta</u>	1
<u>2</u>	<u>Yleistä ohjelmasta</u>	2
2.1	<u>Kirjautuminen</u>	2
2.2	<u>Infosivu</u>	2
2.3	<u>Kalenterinäyttö</u>	3
<u>3</u>	<u>Suunnitelma</u>	5
3.1	<u>Suunnitelman tiedot</u>	5
3.2	<u>Matkan tiedot</u>	6
3.3	<u>Maahan saapuminen</u>	6
3.4	<u>Ateria tai muu tieto ja päivärahat</u>	7
3.5	<u>Kulut</u>	8
3.6	<u>Kilometrikorvaus</u>	9
3.7	<u>Matka</u>	9
3.8	<u>Ennakkotarve</u>	9
3.9	<u>Matkustajan lisääminen</u>	10
3.10	<u>Hyväksyntäketju ja hyväksyttäväksi lähettäminen</u>	11
3.11	<u>Suunnitelman poistaminen</u>	12
<u>4</u>	<u>Matkalasku</u>	14
4.1	<u>Laskun tiedot</u>	16
4.2	<u>Matkan tiedot</u>	16
4.3	<u>Maahan saapuminen</u>	18
4.4	<u>Ateria tai muu tieto ja päivärahat</u>	18
4.5	<u>Kulut</u>	19
4.6	<u>Kilometrikorvaus</u>	20
4.7	<u>Matka</u>	21
4.8	<u>Ostotapahtumat</u>	21
4.9	<u>Tiliöinnit</u>	22
4.10	<u>Ennakot</u>	22
4.11	<u>Hyväksyntäketju ja hyväksyttäväksi lähettäminen</u>	23
4.12	<u>Matkalaskun poistaminen</u>	23
<u>5</u>	<u>Kuluveloitukset</u>	25
5.1	<u>Laskun tiedot</u>	26
5.2	<u>Kulun tiedot</u>	27
5.3	<u>Kulun lisääminen</u>	27
5.4	<u>Tiliöinnit</u>	27
5.5	<u>Ostotapahtumat ja ennakot</u>	28
5.6	<u>Poistaminen</u>	28

<u>6</u>	<u>Kilometriveloitukset</u>	30
6.1	<u>Laskun tiedot</u>	31
6.2	<u>Kilometriveloituksen määritykset</u>	31
6.3	<u>Lisätiedot</u>	32
6.4	<u>Tiliöinnit</u>	32
6.5	<u>Poistaminen</u>	32
<u>7</u>	<u>Yleisiä ohjeita kululajeihin ja tiliöinteihin</u>	33
7.1	<u>Kululajin valinta</u>	33
7.2	<u>Tiliöinnit</u>	33

1 Ennen aloitusta

- Tutustu Haaga-Helian matkustusohjeisiin.
- Jos sinulla ei ole tunnuksia, esimiehesi pitää pyytää niiden aktivoimista.
- Varmista, että matka- tai koulutusohjelma on sähköisessä muodossa. Älä linkitä tilaisuuden ohjelmaa selitekenttään, koska linkit voivat vanhentua, vaan lisää se esimerkiksi Word- tai PDF-dokumenttina liitteeksi.
- Tarvittavat kuitit ja matkaliput ovat sähköisessä muodossa.
- Myös assistenttien varaamista matkalipuista tarvitset matkaliput, samoin hotelleista kuitin, skannattuna tai muutoin sähköisessä muodossa.
- Koulutukset ovat ikään kuin matkoja, vaikkei fyysistä matkustamista tapahtuisikaan.
- Hotelliaamiaista ei lasketa ilmaiseksi ateriaksi.
- Älä vaihda hyväksyjää / tarkastajaa. Kaikki suunnitelmat, matkalaskut, kulu- ja kilometriveloitukset lähetetään omalle esimiehelle hyväksyttäväksi, joka ohjaa ne tarvittaessa eteenpäin.

2 Yleistä ohjelmasta

- M2 saattaa toimia eri tavalla eri selaimissa, käytä mieluiten Internet Exploreria.
- Käytä ohjelman palaa-painikkeita. Selaimen Back-painikkeen käyttö saattaa sekoittaa ohjelman.
- Tiedot päivärahoista tai niiden kuulumattomuudesta lisätään ateria tai muu tieto kohdassa.

2.1 Kirjautuminen

Intra -> Pikalinkit -> M2

Ensimmäisellä kerralla saattaa pyytää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Yleensä erillistä kirjautumista ei tarvita. Ohjelma avautuu infosivulle.

2.2 Infosivu

Lähtöaika	Paluu aika	Matkakohde	Kok. kust.	Maks.
02.10.2014	03.10.2014		EUR	EUR
14.09.2013	14.09.2013	Helsinki	EUR	EUR

Infosivulta näet uusimmat keskeneräiset suunnitelmat, laskut ja veloitukset. Suunnitelmia näytetään enintään kolme, matkalaskuja, kulu- ja kilometriveloituksia yhteensä enintään neljä. Suunnitelmia pääset tekemään valitsemalla Uusi suunnitelma -painikkeen Keskeneräisten suunnitelmien alapuolelta. Uusi matkalasku, Uusi kilometriveloitus ja Uusi kuluveloitus -painikkeet löytyvät Keskeneräisten laskujen alapuolelta.

2.3 Kalenterinäyttö

M2

Matkalaskut | Asetukset

Toiminnot

»Matkalaskut ja suunnitelmat

»Kilometriveloitukset

»Kuluveloitukset

»Ennakkotarpeet

»Henkilön luottokortti- ja matkatoimisto-ostot

»Matka- ja kuluhyteenveto

»Infosivu

Ohjeet

»Yrityskohtaiset käyttöohjeet

»Käyttöohje

»M2 Mobiili käyttöohje

Matkalaskut ja suunnitelmat

Matkustaja

Organisaatio

500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Matkustaja

500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Matkalaskun ja suunnitelman valinta

<< Tammikuu 2015

Helmikuu 2015

Maaliskuu 2015

Huhtikuu 2015 >>

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su		
			1	2	3	4							1							1					1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
														30	31														

Uusi matkalasku

Uusi suunnitelma

Suunnitelma

Keskeneräinen

Lähetetty hyväks.

Hyväksytty

Matkalasku

Keskeneräinen

Lähetetty hyväks.

Hyväksytty

Maksettu

Kirjanpidossa

Kalenterinäyttö näet kaikki tehdyt matkalaskut ja suunnitelmat ja pääset tekemään uusia valitsemalla kalenterin alareunasta Uusi matkalasku tai Uusi suunnitelma. Kalenterinäytymän saa avattua valitsemalla Toiminnot-valikosta Matkalaskut ja suunnitelmat tai Matkalaskut sen yläpuolelta. Kalenterinäytöstä pääset tekemään uutta matkalaskua tai suunnitelmaa myös klikkaamalla jotakin päivää.

M2

Matkalaskut | Asetukset

Toiminnot

»Matkalaskut ja suunnitelmat

»Kilometriveloitukset

»Kuluveloitukset

»Ennakkotarpeet

»Henkilön luottokortti- ja matkatoimisto-ostot

»Matka- ja kuluhyteenveto

»Infosivu

Ohjeet

»Yrityskohtaiset käyttöohjeet

»Käyttöohje

»M2 Mobiili käyttöohje

Matkalaskut ja suunnitelmat

Matkustaja

Organisaatio

500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Matkustaja

500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Matkalaskun ja suunnitelman valinta

<< Lokakuu 2014

Marraskuu 2014

Joulukuu 2014

Tammikuu 2015 >>

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	
			1	2	3	4							1	2											1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
														5	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18	
														8	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25	
														10	31						26	27	28	29	30	31		

Matkakohde

Lähtöaika

Paluu-aika

Muokkaa

Katsele

Uusi matkalasku

Uusi matkalasku

Uusi suunnitelma

Suunnitelma

Keskeneräinen

Lähetetty hyväks.

Hyväksytty

Matkalasku

Keskeneräinen

Lähetetty hyväks.

Hyväksytty

Maksettu

Kirjanpidossa

3

Mikäli päivämääräruudulla on useampi tapahtuma, ne kaikki ilmestyvät klikatessa näkyviin. Hyväksytyjä suunnitelmia tai matkalaskuja voi katsella, keskeneräisiä myös muokata niin kauan kuin niitä ei ole lähetetty hyväksyttäväksi. Hyväksyttäväksi lähetettyjä voi muokata, jos ne lähetetään takaisin.

3 Suunnitelma

Aloita suunnitelman tekeminen valitsemalla Uusi suunnitelma. Ota huomioon, ettei suunnitelmaa voi tehdä jälkikäteen.

Suunnitelma

Henkilön tiedot	
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Suunnitelman tiedot	
Laskunumero	Organisaatio
Matkakohde *	Laskun tila Keskeneräinen
Matkatyyppi *	Ei valittu
Maksutapa *	Pankki
Laskutunniste	Pankkitili FI 00 00000000000000000000
Ilmaisia aterioita/päivä	0
Selite *	
Matkan tiedot	
Lähtöaika *	06.03.2015 00:00
Paluu aika *	06.03.2015 00:00
Selite	
<input type="button" value="Jatka"/> <input type="button" value="Palaa"/>	
* = Pakollinen	

Ohjelma avaa tyhjän suunnitelmapohjan. Ohjelma täyttää automaattisesti pankkitilin, mutta mikäli olet ilmoittanut useamman pankkitilin, voit valita niistä. Myös henkilön tiedot täyttyvät automaattisesti.

3.1 Suunnitelman tiedot

Aloita täyttämällä Suunnitelman tiedot kohta, ensimmäiseksi matkakohde. Koulutuksissa voit täyttää esimerkiksi koulutuksen nimen ja pitopaikan, jos matkustamista ei vaadita. Seuraavaksi valitaan matkatyyppi. Huomioi, että myös opettajavaihdot ovat koulutusta.

Matkakohde *	Toimiva strategiatyö, Pasila h1206	Laskun tila	Keskeneräinen
Matkatyyppi *	Ei valittu	Pankkitili	FI 00 00000000000000000000
Maksutapa *	Ei valittu		
Laskutunniste	Kotimaan matka, ei koulutus Kotimaan matka, koulutus Koulutushakemus, ei kuluja Muut opiskelijakulut Ulkomaan matka, koulutus Ulkomaan matkat, ei koulutus		
Ilmaisia aterioita/päivä			
Selite *			

johon saavuttiin, voi valita alasvetovalikosta. Usein käytetyt maat näkyvät valikon viereen sinisellä fontilla ja ne voi valita myös klikkaamalla niitä. Täytä maahan saapumisen päivämäärä ja aika tarkasti, ne vaikuttavat päivärahan suuruuteen. Lisää tarpeen mukaan selite.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Maahan saapumisen tiedot

Maa, johon saavuttiin * Suomi [Ruotsi](#) [Viro](#) [Saksa](#) [Espania](#) [Alankomaat](#) [Belgia](#)

Maahan saapuminen * 13.03.2015 00:00 Aikavyöhyke Lähtömaan aikaa

Selite

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Tulosta Hyväksyntäketju Lähetä hyväksyttäväksi Palaa

3.4 Ateria tai muu tieto ja päivärahat

Aloitetaan valitsemalla ateria tai muu tieto. Seuraavanlainen ponnahdusikkuna avautuu.

M2 - Windows Internet Explorer

Ateriat ja muut tiedot

	Ilmainen ateria	Yömatkaraha	Ei päivärahoja	Selite
06.03. 11:00 - 06.03. 16:00	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tallenna Sulje

Matkan tiedot

Lähtöaika * 06.03.2015 11:00

Valitse arvioitu ilmaisten aterioiden lukumäärä, ja mikäli päivärahoja ei makseta, Ei päivärahoja. Päivärahoja ei makseta matkoista Haaga-Helian toimipisteisiin, Haaga-Helian tilaisuuksiin Porvoon tai Vierumäen alueella tai pääkaupunkiseudun sisällä. Hotelliaamiaista ei lasketa ilmaiseksi ateriaksi. Tallenna. Ateriatiedot on aina merkittävä, koska ne vaikuttavat päivärahojen suuruuteen.

3.5 Kulut

Mikäli matkaan tai koulutukseen liittyy kuluja, valitse Lisää >kulu. Seuraavat valikot ilmes-
tyvät. Valitse mille päivälle kulu kuuluu.

Lisää >matka >kulu >km-korvaus >ateria tai muu tieto >ennakkotarve

Kulun tiedot

Päivä *	06.03.2015	Maksuväline *	Käteinen
Kululaji *	Ei valittu	Valuutta *	EUR Euro
Summa *	0.00	Summa EUR	0.00
Kurssi *	1		
Selite (*)			

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Tulosta Hyväksyntäketju Lähetä hyväksyttäväksi Palaa

06.03.2015 Pe 11:00 Matkalle lähti Suomi EUR

Sen jälkeen valitaan alasvetovalikosta kululaji.

Lisää >matka >kulu >km-korvaus >ateria tai muu tieto >ennakkotarve

Kulun tiedot

Päivä *	06.03.2015	Maksuväline *	Käteinen
Kululaji *	Konferenssi- ja seminaarimaksut 3 (EI väh.)	Valuutta *	EUR Euro
Summa *	0.00	Summa EUR	0.00
Kurssi *	1		
Selite (*)			

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Tulosta Hyväksyntäketju Lähetä hyväksyttäväksi Palaa

06.03.2015 Pe 11:00 Matkalle lähti Suomi EUR

Ilmainen ateriala Ei päivärahaa 16:00 Matkan päätti Ei päivärahoja

Suunnitelmalle valitut matkustajat

Lisää matkustaja

Yhteenveto (EUR)

Mikäli matkaan tai koulutukseen liittyy kuluja, joita ei itse maksa, voi Maksuväline-
kohdasta valita Infokulun. Näin toimitaan esimerkiksi sellaisten koulutusmaksujen kohdal-
la, jotka Haaga-Helia maksaa. Sitten täytetään kulun suuruus Summa-kohtaan ja valitaan
oikea valuutta. M2 laskee automaattisesti kurssin. Lopuksi lisätään selite kohtaan tarkem-
pi kuvaus kulusta ja sen syystä. Tallenna. Lisätietoa kululajin valinnasta s. 30.

3.6 Kilometrikorvaus

Voit lisätä suunnitelmalle myös siihen liittyviä kilometrikorvauksia. Klikkaa >km-korvaus.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Ajotiedot	
Päivä *	19.03.2015
Kulkuneuvo *	Oma auto ▼ Ajoreitti / Koodi *
Ajetut kilometrit *	0
Mittarilukema alussa	0 Selite
Mittarilukema lopussa	0
Lisähenkilöiden lukumäärä	0 ▼ Lisähenkilöiden kilometrit
Tallenna reitiksi	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Tyhjennä"/> <input type="button" value="Sulje"/> <input type="button" value="Reitit"/>	

Täytä ajotiedot. Valitse oikea päivä ja kulkuneuvo. Täydennä ajetut kilometrit. Kirjoita Ajo-reitti/Koodi –kenttään reitti eli lähtöpaikka ja määränpää osoitteineen. Kirjoita selitteeseen ajon tarkoitus ja mahdollisten matkustajien nimet. Täydennä myös mahdollisten lisähenkilöiden (matkustajien) lukumäärä. Täydennä lisähenkilöiden (kyydissäolo)kilometrit keskiarvona. Voit täydentää mittarilukemat alussa ja lopussa. Voit tallentaa reitin ruksaamalla valintaruudun.

3.7 Matka

Voit lisätä suunnitelmalle matkoja. Klikkaa >matka –painiketta ja täytä matkan tiedot.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Matkan tiedot	
Lähtöaika *	19.03.2015 00:00
Paluu aika *	19.03.2015 00:00
Maa, johon ensiksi saavuttu *	Suomi ▼ Ruotsi Viro Saksa Espanja Alankomaat Belgia
Selite *	<div></div>
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Tyhjennä"/> <input type="button" value="Sulje"/>	

Tallenna.

3.8 Ennakkotarve

Mikäli tarvitset matkaa varten ennakon, klikkaa >ennakkotarve –painiketta.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Ennakkotarpeen tiedot

Päivä *	19.03.2015		Valuutta *	EUR Euro
Summa *	0.00		Summa EUR	0.00
Kurssi *	1		Haetaan	<input checked="" type="radio"/> Kaikille suunnitelman matkustajille <input type="radio"/> Vain suunnitelman päähenkilölle
Selite (*)				

Täytä ennakkotarpeen tiedot. Täydennä ensin päivämäärä ja summa sen valuutan mukaisena määränä, jota tarvitaan, sitten valitaan valuutta, jota tarvitaan. M2 laskee automaattisesti summan euroina. Lisää selite eli mihin ennakkotarvetta tarvitaan. valitse vielä haetaanko ennakkoa kaikille suunnitelman matkustajille vai vain päähenkilölle. Tallenna.

3.9 Matkustajan lisääminen

Suunnitelmalle voidaan lisätä matkustajia. Paina Lisää matkustaja –painiketta yhteenvedon yläpuolelta.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

<input type="button" value="Tulosta"/>	<input type="button" value="Hyväksyntäketju"/>	<input type="button" value="Lähetä hyväksyttäväksi"/>	<input type="button" value="Palaa"/>
--	--	---	--------------------------------------

19.03.2015 To					EUR
11:00 Matkalle lähtö		Suomi			
12:00 Maahan saapuminen		Ruotsi			
20.03.2015 Pe					
16:00 Matkan päätyminen					

Suunnitelmalle valitut matkustajat

Yhteenveto (EUR)

Korvaukset		96.00
Kokonaiskustannukset		96.00

* = Pakollinen

Avautuvasta ponnahdusikkunasta voit hakea lisättävän matkustajan.

M2 - Windows Internet Explorer

Henkilön haku ja lisäys

☐ Hae vain organisaatioyksikön tunnuksella

Tee haku henkilön nimellä, henkilönumerolla tai organisaatioyksikön tunnuksella

Valitse matkustaja ja paina Lisää valitut. Sulje. Lisätty matkustaja näkyy Suunnitelmalle valitut matkustajat kohdassa.

3.10 Hyväksyntäketju ja hyväksyttäväksi lähettäminen

Laskun tietojen alta löytyy myös Hyväksyntäketju-painike, jolla näkee, ketkä ovat suunnitelmaa käsitelleet. Sen vierestä löytyy Lähetä hyväksyttäväksi – painike, jolla avautuu ikkuna, josta suunnitelman voi lähettää hyväksyttäväksi. Älä vaihda ohjelman automaattisesti valitsemaa tarkastajaa. Kaikki suunnitelmat lähetetään hyväksyttäväksi omalle esimiehelle, joka tarpeen vaatiessa ohjaa ne eteenpäin. Kun suunnitelma on lähetetty hyväksyttäväksi, sitä ei voi muokata, ellei sitä lähetetä takaisin muokattavaksi tai täydennettäväksi.

Suunnitelman tiedot

Matkustaja		Suunnitelman tila	Keskeneräinen
Matkakohde	Toimiva strategiatyö, Pasila h1206	Kustannukset	50.00

Hyväksyntä


Hyväksyjä

Selite

Lähetä

Sulje

Hyväksyntäketju

	Käsittelijä	Aikaleima	Toimenpide-päivämäärä	Tapahtuma
		06.03.2015 10:24		Uusi

Palaa-painikkeella pääsee takaisin Kalenterinäyttöön. Jos suunnitelmaa ei ole lähetetty hyväksyttäväksi, se näkyy silti Kalenterinäytöllä punaisena kolmiona kyseisen päivän kohdalla merkinä siitä, että se on keskeneräinen. Hyväksyttäväksi lähetetty suunnitelma näkyy keltaisena kolmiona.

3.11 Suunnitelman poistaminen

Niin kauan kuin suunnitelmaa ei ole lähetetty hyväksyttäväksi, sen voi poistaa. Avataan kalenterinäyttö ja klikataan poistettavaa suunnitelmaa.

Matkustaja
Organisaatio
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma
Matkustaja

Matkalaskun ja suunnitelman valinta

<	<<	Helmikuu 2015	Maaliskuu 2015	Huhtikuu 2015	Toukokuu 2015	>>	>																				
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su							
						1							1						1	2	3						
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

Suunnitelman tiedot

Matkakohde	Toimiva strategiatyö, Pasila h1206	Maksutapa	Pankki
Maa	Suomi	Päivärahat	0.00
Lähtöaika	06.03.2015 11:00	Kilometrikorvaukset	0.00
Paluu aika	06.03.2015 16:00	Kulut (Itse maksetut)	0.00
Matkatyyppi	Kotimaan matka, koulutus	Kulut (Tilitettävät)	50.00
Selite	Intensiivikurssi toimivasta strategiatyöstä	Kokonaiskustannukset	50.00
Suunnitelman tila	Keskeneräinen		
Laskunumero	0		
Laskutunniste	- - - -		

Suunnitelma ■ Keskeneräinen ■ Lähetetty hyväks. ■ Hyväksytty
Matkalasku ■ Keskeneräinen ■ Lähetetty hyväks. ■ Hyväksytty ■ Maksettu ■ Kirjanpidossa

Painetaan alareunasta Poista-painiketta.

Olet poistamassa suunnitelmaa
Laskunumero: 0
Matkakohde: Toimiva strategiatyö, Pasila h1206
Lähtöaika: 06.03.2015 11:00
Paluu aika: 06.03.2015 16:00
Anna suunnitelman poiston syy

Kirjoita poiston syy ja paina poista. Suunnitelma poistettu.

4 Matkalasku

Aloita uuden matkalaskun tekeminen valitsemalla Uusi matkalasku joko infosivulta tai kalenterinäytöltä. Ohjelma avaa tyhjän matkalaskupohjan. Ohjelma täyttää automaattisesti pankkitilin, mutta mikäli olet ilmoittanut useamman pankkitilin, voit valita niistä. Myös henkilön tiedot täyttyvät automaattisesti. Ohjelman automaattisesti hyväksytystä suunnitelmasta tekemä matkalaskupohja näkyy kalenterinäytössä keskeneräisenä matkalaskuna eli punaisena neliönä kyseisten päivien kohdalla. Pääset muokkaaman ja katselemaan sitä klikkaamalla ensin punaista neliötä, valitse sitten muokkaa.

M2

Matkalaskut | Asetukset

Toiminnot

- »Matkalaskut ja suunnitelmat
- »Kilometriveloitukset
- »Kuluveloitukset
- »Ennakkotarpeet
- »Henkilön luottokortti- ja matkatoimisto-ostot
- »Matka- ja kuluyhteenveto
- »Infosivu

Ohjeet

- »Yrityskohtaiset käyttöohjeet
- »Käyttöohje
- »M2 Mobiili käyttöohje

Matkalaskut ja suunnitelmat

Matkustaja

Organisaatio: 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma
Matkustaja: [nimi]

Matkalaskun ja suunnitelman valinta

Calendar view showing months: Lokakuu 2014, Marraskuu 2014, Joulukuu 2014, Tammikuu 2015.

Matkakohde Pasila
Lähtöaika 2.10.2014 09:00
Paluu aika 3.10.2014 16:00

Uusi matkalasku

Uusi suunnitelma

Legenda:

- Suunnitelma**
 - Keskeneräinen (red triangle)
 - Lähetetty hyväks. (yellow triangle)
 - Hyväksytty (green triangle)
- Matkalasku**
 - Keskeneräinen (red square)
 - Lähetetty hyväks. (yellow square)
 - Hyväksytty (green square)
 - Maksettu (blue square)
 - Kirjanpidossa (purple square)

Suunnitelmasta automaattisesti luotu matkalasku kopioi tiedot suunnitelmasta ja avaa erilaisen näkymän kuin Uusi matkalasku -painike.

Matkalasku

Henkilön tiedot				
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma				
Laskun tiedot				
Laskunumero		Organisaatio	500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Matkakohde	TALPEDI Pasila	Laskun tila	Keskeneräinen	
Matkatyyppi	Kotimaan matka, koulutus	Pankkitili	FI1214030002000770	
Maksutapa	Pankki			
Laskutunniste				
Selite	02.10.2014 TALPEDI:n tilaisuus hallinnon ajat, kielten ja pedagogisia haasteita koskeva seminaari			
Kommentoi		Siirry suunnitelmaan Muokkaa yllä olevia tietoja		

Lisää [>matka](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>infomatka](#)
[>Suunnitelman ja matkalaskun vertailu](#)

Ostotapahtumat	Tiliöinnit	Ennakot
Tulosta	Hyväksyntäketju	Lähetä hyväksyttäväksi
		Palaa

02.10.2014 To		EUR	
09:00 Matkalle lähtö	Kotimaan matkalla lähtö	Suomi	
Käteinen	Konferenssi- ja seminaarimaksut 3 (EI väh.)		320.00
Ilmainen ateria	1 kpl		
03.10.2014 Pe			
Ilmainen ateria	1 kpl		
16:00 Matkan päättyminen			

– Ei päivärahoja

Yhteenveto (EUR)		
Itse maksetut kulut		320.00
Yhteensä		320.00
Maksetaan		320.00

Suunnitelman ja matkalaskun vertailu				
	Suunnitelma	Matkalasku	Erotus (EUR)	Erotus (%)
Kokonaiskustannukset	320.00	320.00	0.00	0.00

* = Pakollinen

Tässä pohjassa laskun tiedot ja matkan tiedot on jo täytetty, mutta pääset muokkaamaan niitä. Alareunassa näkyy myös suunnitelman ja matkalaskun vertailu, esimerkiksi lisätyt kulut näkyvät erotuksessa. Laskun tietoja pääsee muokkaamaan Muokkaa ylläolevia tietoja –kohdasta. Jokaista riviä (esim. matkalle lähtö, mahdolliset kulut) pääsee muokkaamaan klikkaamalla sitä.

Lisää tarvittavat liitteet oikeassa reunassa olevasta paperiliittimen näköisestä painikkeesta. Tarkista aina automaattisesti luodun matkalaskun tietojen oikeellisuus ja lisää tarvittavat liitteet. Tarkista myös tiliöinnit sekä kohdistamattomat ennakot ja ostotapahtumat, jos tiedät niitä liittyvän matkaan.

ensimmäinen maa, johon on saavuttu. Seuraavassa näkymässä pääset lisäämään maahan saapumisia, ja saat lisättyä lopullisen saapumismaan.

Matkan tiedot	
Lähtöaika *	13.03.2015 11:00
Paluu-aika *	15.03.2015 15:00
Maa, johon ensiksi saavuttu *	Ruotsi Ruotsi Viro Saksa Espania Alankomaat Belgia
Maahan saapuminen *	13.03.2015 13:00 Aikavyöhyke: Lähtömaan aikaa
Selite	
<input type="button" value="Jatka"/> <input type="button" value="Palaa"/>	

* = Pakollinen

Kun matkan tiedot on täytetty, painetaan jatka. Kaikkia suunnitelman tietoja voi yhä muokata. Seuraava näkymä avautuu.

Henkilön tiedot	
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Laskun tiedot	
Laskunumero	Organisaatio
Matkakohde	Laskun tila
Matkatyyppi	Pankkitili
Maksutapa	
Laskutunniste	
Selite	
Kommentoi Muokkaa yllä olevia tietoja	
Lisää >matka >maahan saapum. >kulu >km-korvaus >ateria tai muu tieto >infomatka	
Ostotapahtumat	Tiliöinnit
Tulosta	Ennakot
Hyväksyntäketju	Lähetä hyväksyttäväksi
<input type="button" value="Palaa"/>	
13.03.2015 Pe 11:00 Matkalle lähtö Suomi EUR	
13:00 Maahan saapuminen Ruotsi	
15.03.2015 Su 15:00 Matkan päätyminen	
Yhteenveto (EUR)	
Ulkomaan päivärahat	(Ruotsi 2 * 64.00) 128.00
Ulkomaan päivärahat 50%	(Ruotsi 1 * 32.00) 32.00
Yhteensä	160.00
Maksetaan	160.00

* = Pakollinen

Näkymä on muuten samanlainen kuin suunnitelmassa, mutta siellä on kolme uutta painiketta: Ostotapahtumat, Tiliöinnit ja Ennakot. Matkalaskun voi tulostaa laskun tietojen ala-

puolelta löytyvästä painikkeesta. Aloita liittämällä matkan tai koulutuksen ohjelma oikeassa reunassa olevasta paperiliittimen näköisestä painikkeesta.

4.3 Maahan saapuminen

Seuraava koskee vain ulkomaan matkoja, jotka kulkevat useamman maan kautta. Aloita valitsemalla >maahan saapum. Täytetään maahan saapumisen tiedot. Maan, johon saavuttiin, voi valita alasvetovalikosta. Usein käytetyt maat näkyvät valikon viereen sinisellä fontilla ja ne voi valita myös klikkaamalla niitä. Täytä maahan saapumisen päivämäärä ja aika tarkasti, ne vaikuttavat päivärahan suuruuteen. Lisää tarpeen mukaan selite.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Maahan saapumisen tiedot

Maa, johon saavuttiin *	<input type="text" value="Suomi"/>	Ruotsi Viro Saksa Espania Alankomaat Belgia
Maahan saapuminen *	<input type="text" value="13.03.2015"/> <input type="text" value="00:00"/>	Aikavyöhyke <input type="text" value="Lähtömaan aikaa"/>
Selite	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Tyhjennä"/> <input type="button" value="Sulje"/>		
<input type="button" value="Tulosta"/> <input type="button" value="Hyväksyntäketju"/> <input type="button" value="Lähetä hyväksyttäväksi"/> <input type="button" value="Palaa"/>		

4.4 Ateria tai muu tieto ja päivärahat

Aloitetaan valitsemalla ateria tai muu tieto. Seuraavanlainen ponnahdusikkuna avautuu. Tarkista automaattisessa luodussa matkalaskussa, onko ateriat ja päivärahat merkitty oikein ja korjaa tarvittaessa.

M2 - Windows Internet Explorer

Ateriat ja muut tiedot

	Ilmainen ateria	Yömatkaraha	Ei päivärahoja	Selite
13.03. 11:00 - 14.03. 10:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.03. 11:00 - 15.03. 10:59	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.03. 11:00 - 15.03. 15:00	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tallenna Sulje

Valitse ilmaisten aterioiden lukumäärä, ja mikäli päivärahoja ei makseta, Ei päivärahoja. Päivärahoja ei makseta matkoista Haaga-Helian toimipisteisiin, Haaga-Helian tilaisuuksiin Porvoon tai Vierumäen alueella tai pääkaupunkiseudun sisällä tai alle kuuden tunnin matkoista. Tallenna. Ateriatiedot on aina merkittävä, koska ne vaikuttavat päivärahojen suuruuteen. Hotelliaamiaista ei lasketa ilmaiseksi ateriaksi.

4.5 Kulut

Mikäli matkaan tai koulutukseen liittyy kuluja, valitse Lisää >kulu. Seuraavat valikot ilmestyvät. Valitse mille päivälle kulu kuuluu.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>infomatka](#)

Kulun tiedot

Päivä *	13.03.2015		Maksuväline *	Käteinen
Kululaji *	Ei valittu		Valuutta *	EUR Euro
Summa *	0.00		Summa EUR	0.00
Kurssi *	1		Kotimaan kulu	<input type="radio"/>
Selite (*)			Ulkomaan kulu	<input checked="" type="radio"/>

Tallenna Poista Tyhjennä Sulje

Sen jälkeen valitaan kululaji alasvetovalikosta. Lisätietoja ks. kululajin valinta s. 30.

Täytä ajotiedot. Valitse oikea päivä ja kulkuneuvo. Täydennä ajetut kilometrit. Kirjoita Ajo-reitti/Koodi –kenttään reitti eli lähtöpaikka ja määränpää osoitteineen. Kirjoita selitteeseen ajon tarkoitus ja mahdollisten matkustajien nimet. Täydennä myös mahdollisten lisähenkilöiden (matkustajien) lukumäärä. Täydennä lisähenkilöiden (kyydissäolo) kilometrit keskiarvona. Voit täydentää mittarilukemat alussa ja lopussa. Voit tallentaa reitin ruksaamalla valintaruudun.

4.7 Matka

Voit lisätä laskulle matkoja. Klikkaa >matka –painiketta ja täytä matkan tiedot.

Lisää [>matka](#) [>maahan saapum.](#) [>kulu](#) [>km-korvaus](#) [>ateria tai muu tieto](#) [>ennakkotarve](#)

Matkan tiedot	
Lähtöaika *	19.03.2015 00:00
Paluu aika *	19.03.2015 00:00
Maa, johon ensiksi saavuttu *	Suomi Ruotsi Viro Saksa Espanja Alankomaat Belgia
Selite *	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Tyhjennä"/> <input type="button" value="Sulje"/>	

Tallennna.

4.8 Ostotapahtumat

Ostotapahtumien kautta pääsee kohdistamaan matkaan liittyviä ulkopuolisia kuluja, esimerkiksi matkatoimisto-ostoja. Ostotapahtumat-painike avaa seuraavan näkymän, josta pääsee kohdistamaan kuluja, mikäli ne ovat jo saapuneet järjestelmään.

Luottokortti- ja matkatoimisto-ostot

Henkilön tiedot	
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Laskun tiedot	
Pasila / Kotimaan matka, koulutus 06.03.2015 - 06.03.2015	
Matkalaskulle kohdistetut luottokortti- ja matkatoimisto-ostot	
Ei kohdistettuja luottokortti- ja matkatoimisto-ostoja <input type="button" value="Vapauta valitut"/>	
<input type="button" value="Palaa"/>	<input type="button" value="Poista valitut"/> <input type="button" value="Kohdista valitut kotimaan kuluiksi"/> <input type="button" value="Kohdista valitut ulkomaa kuluiksi"/> <input type="button" value="Kohdista valitut"/>
Avoimet luottokortti- ja matkatoimisto-ostot	
Ei avoimia luottokortti- ja matkatoimisto-ostoja <input type="button" value="Palaa"/> <input type="button" value="Poista valitut"/> <input type="button" value="Kohdista valitut kotimaan kuluiksi"/> <input type="button" value="Kohdista valitut ulkomaa kuluiksi"/> <input type="button" value="Kohdista valitut"/>	

4.9 Tiliöinnit

Tiliöinneistä kohdistat laskun ja kulut oikealle kustannuspaikalle, projektille ja toiminnolle sekä määrittelet kansainvälisyyden. Mikäli matkalla, kululla tai koulutuksella on useampi maksaja, pitää myös osuuksien suuruudet ilmoittaa.

Tiliöinnit

Henkilön tiedot					
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma					
Matkalasku					
Pasila / Kotimaan matka, koulutus 06.03.2015 - 06.03.2015					
Oletustiliöinti					
100.00% [500 Johdon assistenttityön ja kielten ko] [9999 Ei projekti] [888 Ei kv-toiminta] Muokkaa					
Tiliöinnit					
Pvm	Tili	Kululaji	Brutto	Netto	Kohdiste
06.03.2015	5150	Konferenssi- ja seminaarimaksut 3 (EI väh.)	50.00	50.00	Oletus Muokkaa
Palaa					

Mikäli kaikille kuluille tulee sama tiliöinti, on helpointa muokata oletustiliöintiä. Tällöin kaikki tiliöinnit, joiden kohdisteena on Oletus, päivittyvät. Mikäli kuluille tulee eri tiliöintejä, ne voi muokata erikseen ja kopioida niille kuluille, joille kuuluu sama tiliöinti.

Matkalasku	
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
TALPEE Pasila / Kotimaan matka, koulutus 02.10.2014 - 03.10.2014	
Matkalaskun oletustiliöinti	
Prosentti	100
Kustannuspaikka	* 500 Johdon assistenttityön ja kielten ko ✕
Projekti	* 9999 Ei projekti ✕
Toiminto	* Ei valittu ✕
Kansainvälisyys	* 888 Ei kv-toiminta ✕
Poista jako Jaa tiliöinti * = Pakollinen	
Tallenna Poista Sulje	

Apua tiliöinteihin s.30.

4.10 Ennakot

Ennakot-painikkeesta pääset kohdistamaan laskulle kuuluvia ennakoita ja katsomaan jo kohdistettuja ennakoita.

4.11 Hyväksyntäketju ja hyväksyttäväksi lähettäminen

Laskun tietojen alta löytyy myös Hyväksyntäketju-painike, jolla näkee, ketkä ovat matkalaskua käsitelleet. Sen vierestä löytyy Lähetä hyväksyttäväksi – painike, jolla avautuu ikkuna, josta matkalaskun voi lähettää hyväksyttäväksi. Älä vaihda ohjelman automaattisesti valitsemää tarkastajaa. Kaikki matkalaskut lähetetään omalle esimiehelle hyväksyttäväksi. Kun matkalasku on lähetetty hyväksyttäväksi, sitä ei voi muokata, ellei sitä lähetetä takaisin.

4.12 Matkalaskun poistaminen

Niin kauan kuin matkalaskua ei ole lähetetty hyväksyttäväksi, sen voi poistaa. Avataan kalenterinäköymä ja klikataan poistettavaa matkalaskua.

Matkalaskut ja suunnitelmat

Matkustaja																																																																																																																																																																																																			
Organisaatio 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma							Matkustaja <input type="text"/>																																																																																																																																																																																												
Matkalaskun ja suunnitelman valinta																																																																																																																																																																																																			
< << Syyskuu 2014 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ma</th><th>Ti</th><th>Ke</th><th>To</th><th>Pe</th><th>La</th><th>Su</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						Lokakuu 2014 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ma</th><th>Ti</th><th>Ke</th><th>To</th><th>Pe</th><th>La</th><th>Su</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Marraskuu 2014 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ma</th><th>Ti</th><th>Ke</th><th>To</th><th>Pe</th><th>La</th><th>Su</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>							Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Joulukuu 2014 >> > <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ma</th><th>Ti</th><th>Ke</th><th>To</th><th>Pe</th><th>La</th><th>Su</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su																																																																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																													
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																													
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																													
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																													
29	30																																																																																																																																																																																																		
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su																																																																																																																																																																																													
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																													
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																													
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																													
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																													
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																															
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su																																																																																																																																																																																													
					1	2																																																																																																																																																																																													
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																													
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																													
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																													
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																													
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su																																																																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																													
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																													
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																													
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																													
29	30	31																																																																																																																																																																																																	
Matkalaskun tiedot																																																																																																																																																																																																			
Matkakohde		<input type="text"/> Pasila					Maksutapa		<input type="text"/> Pankki																																																																																																																																																																																										
Maa		<input type="text"/> Suomi					Päiväraha		<input type="text"/> 0.00																																																																																																																																																																																										
Lähtöaika		<input type="text"/> 02.10.2014 09:00					Kilometrikorvaukset		<input type="text"/> 0.00																																																																																																																																																																																										
Paluu aika		<input type="text"/> 03.10.2014 16:00					Kulut (Itse maksetut)		<input type="text"/> 320.00																																																																																																																																																																																										
Matkatyyppi		<input type="text"/> Kotimaan matka, koulutus					Kulut (Tilitettävät)		<input type="text"/> 0.00																																																																																																																																																																																										
Selite		<input type="text"/>					Kokonaiskustannukset		<input type="text"/> 320.00																																																																																																																																																																																										
		<input type="text"/>					Ennakko		<input type="text"/> 0.00																																																																																																																																																																																										
		<input type="text"/>					Maksetaan		<input type="text"/> 320.00																																																																																																																																																																																										
Laskun tila		<input type="text"/> Keskenäinen																																																																																																																																																																																																	
Laskunumero		<input type="text"/> 0																																																																																																																																																																																																	
Laskutunniste		<input type="text"/> 14143																																																																																																																																																																																																	
<input type="button" value="Muokkaa"/>		<input type="button" value="Kopioi"/>		<input type="button" value="Poista"/>		<input type="button" value="Tulosta"/>		<input type="button" value="Hyväksyntäketju"/>		<input type="button" value="Lähetä hyväksyttäväksi"/>																																																																																																																																																																																									
<input type="button" value="Uusi matkalasku"/>		<input type="button" value="Uusi suunnitelma"/>																																																																																																																																																																																																	

Suunnitelma Keskenäisen Lähetetty hyväks. Hyväksytty
Matkalasku Keskenäisen Lähetetty hyväks. Hyväksytty Maksettu Kirjanpidossa

Painetaan alareunasta Poista-painiketta.

Olet poistamassa laskua
Laskunumero: 0
Matkakohde: XXXXXXXXXX
Lähtöaika: 02.10.2014 09:00
Paluu aika: 03.10.2014 16:00
Anna laskun poiston syy

Poista Peruuta

Kirjoita poiston syy ja paina poista. Matkalasku poistettu.

5 Kuluveloitukset

Kuluveloituksia pääset katsomaan valitsemalla Toiminnot-valikosta Kuluveloitukset. Uuden kuluveloituksen pääset avaamaan joko avautuvan sivun Uusi kuluveloitus -painikkeesta tai Infosivun Uusi kuluveloitus -painikkeesta.

Kuluveloitukset (luettelo)

Matkustaja	
Organisaatio 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	Matkustaja [Valitse matkustaja]

Avoimet kuluveloitukset	
Ei avoimia kuluveloituksia	
Uusi kuluveloitus	Muokkaa avointa kuluveloitusta
Kuluveloitusluettelo	

Vuoden kuluveloitukset	
2015	
Valitulle vuodelle ei löytynyt kuluveloituksia	

Kulusuunnitelma Keskenäinen Lähetetty hyväks. Hyväksytty

Kuluveloitus Keskenäinen Lähetetty hyväks. Hyväksytty Maksettu Kirjanpidossa

Seuraavan näköinen tyhjä kuluveloituspohja avautuu.

Kuluveloitus

Henkilön tiedot		500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma		
Laskun tiedot				
Laskunumero		Organisaatio		
Matkatyyppi *	Ei valittu	Laskun tila	Keskeneräinen	
Maksutapa *	Pankki	Pankkitili	FI43 0470 0000 0000 07	
Laskutunniste				
Selite				
Kulun tiedot				
Päivä *	09.03.2015			
Kululaji *	Ei valittu	Maksuväline *	Käteinen	
Summa *	0	Valuutta *	EUR Euro	
Kurssi *	1	Summa EUR	0	
Selite (*)		Kotimaan kulu	<input checked="" type="radio"/>	
		Ulkomaan kulu	<input type="radio"/>	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Uusi"/>				
<input type="button" value="Ostotapahtumat"/> <input type="button" value="Tiliöinnit"/> <input type="button" value="Ennakot"/> <input type="button" value="Poista kaikki"/>				
<input type="button" value="Tulosta"/> <input type="button" value="Hyväksyntäketju"/> <input type="button" value="Päälä"/>				
Päivä	Kululaji	Selite	Maksuväline	EUR
Yhteenveto				
Yhteensä				0
Maksetaan				0

* = Pakollinen

5.1 Laskun tiedot

Valitse ensin matkatyyppi.

Henkilön tiedot	
500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Laskun tiedot	
Laskunumero	Organisaatio
Matkatyyppi *	Laskun tila
Maksutapa *	Pankkitili
Laskutunniste	
Selite	

Voit kirjoittaa selitteeseen kulun syyn ja mihin se liittyy. Maksutavan ja Pankkitiliin pitäisi olla automaattisesti oikein, mutta tiedot kannattaa tarkastaa, jos on epävarma.

5.2 Kulun tiedot

Seuraavaksi täytetään kulun tiedot.

Kulun tiedot

Päivä *

09.03.2015

Kululaji *

Ei valittu

Summa *

0

Kurssi *

1

Selite (*)

Maksuväline *

Käteinen

Valuutta *

EUR Euro

Summa EUR

0

Kotimaan kulu

☒

Ulkomaan kulu

☐

Tallenna

Poista

Uusi

Ostotapahtumat

Tiliöinnit

Ennakot

Poista kaikki

Tulosta

Hyväksyntäketju

Palaa

Valitse kulun syntypäivä ja sen jälkeen kululaji ja maksuväline. Infokulu valitaan, jos kyseessä on kulu, jota et ole itse maksanut, mutta joka pitää ilmoittaa. Lisää kululajin valinnasta s. 30.

Täytä sen jälkeen summa ja valitse oikea valuutta. M2 laskee kurssin automaattisesti, mutta sitä voi muuttaa, jos se on tarpeen. Kirjoita selitteeseen lyhyt kuvaus kulusta ja syy. Lopuksi valitse onko kyseessä kotimaan vai ulkomaan kulu. Tallenna.

5.3 Kulun lisääminen

Voit lisätä useamman kulun ja lähettää kaikki kerralla hyväksyttäväksi. Uusi-painikkeesta saat lisättyä uuden kulun.

5.4 Tiliöinnit

Tarkista ennen lähettämistä kulujen kohdistus. Valitse Tiliöinnit-painike. Voit muokata jokaisen kulun tiliöintiä yksi kerrallaan sopivaksi tai jos kaikkiin tulee sama tiliöinti, voit muokata Oletustiliöintiä, jolloin kaikkien niiden kulujen, joiden kohdisteessa lukee Oletus, tiliöinnit päivittyvät. Näkymä on samanlainen kuin matkalaskujen tiliöinnissä. Apua tiliöinteihin s. 30.

5.5 Ostotapahtumat ja ennakot

Ostotapahtumat-painikkeesta pääset katsomaan ja kohdistamaan matkatoimisto- ja luotokorttiosioja, jotka tulevat järjestelmään automaattisesti. Ennakot-painikkeella pääset katsomaan ja kohdistamaan ennakoita.

5.6 Poistaminen

Yksittäisen kulun voi poistaa, kunhan sitä ei ole lähetetty hyväksyttäväksi. Kokonaisen kuluveloituksen saa myös poistettua. Aloita avaamalla kuluveloitus luettelosta.

Kuluveloitus

[illegible]

* = Pakollinen

Kuluveloitus avautuu. Jos haluat poistaa yksittäisen kulun, klikkaa kulua ja sen jälkeen paina kulun tietojen alapuolella olevaa Poista-painiketta.

Jos haluat poistaa koko kuluveloituksen, paina Poista kaikki-painiketta. Kirjoita avautuvaan ponnahdusikkunaan poiston syy ja paina Poista. Vain kuluveloituksia, joita ei ole lähetetty hyväksyttäväksi voi poistaa.

6 Kilometriveloitukset

Kilometriveloituksia pääset katsomaan valitsemalla Toiminnot-valikosta Kilometriveloitukset. Huomioi, ettei kilometriveloitukseen voi lisätä kuluja, joten voit tehdä mieluummin matkalaskun ja lisätä siihen kilometriveloitukset ja kulut.

Kilometriveloitukset (luettelo)

Matkustaja	
Organisaatio 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	Matkustaja 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Avoimet kilometriveloitukset
Ei avoimia kilometriveloituksia
Uusi kilometriveloitus Muokkaa avointa Ajopäiväkirja

Vuoden kilometriveloitukset
2015 ▼
Valitulle vuodelle ei löytynyt kilometriveloituksia

■ Keskeneräinen ■ Lähetetty hyväks. ■ Hyväksytty ■ Maksettu ■ Kirjanpidossa

Valitse Uusi kilometriveloitus joko tältä sivulta tai Infosivulta.

tarkoitus ja mukana olleiden nimet. Täytä Lh-kenttään kydyssä olleiden henkilöiden lukumäärä ja L.km -kenttään keskiarvo niistä kilometreistä, jotka he ovat olleet kydyssä.

6.3 Lisätiedot

Painamalla Näytä lisätiedot -painiketta saat esiin seuraavat kohdat ja voit esimerkiksi tallentaa kyseisen reitin.

	Päivä	A-klo	P-päivä	P-klo	Pvr	Km	Ajoreitti / Koodi	Selite	Lh	L.km	
1	09.03.2015	10:00	09.03.2015	11:00	<input type="checkbox"/>	20	Ilponkuja 6, Vantaa <input type="checkbox"/>	Esitysvälineiden ja o...	0	0	
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
2					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
3					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
4					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
5					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
6					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
7					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
8					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
9					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										
10					<input type="checkbox"/>						
	Kulkuneuvo Oma auto <input type="button" value="Tallenna reitiksi"/> <input type="checkbox"/> Mittarilukemat -										

Piilota lisätiedot -painikkeesta pääset takaisin edelliseen näkymään. Kun olet täyttänyt ajopäiväkirjaan kaikki haluamasi kilometriveloitukset, paina Tallenna.

6.4 Tiliöinnit

Valitse Tiliöinnit-painike ja tarkista tiliöinnit. Apua tiliöinteihin s. 30.

6.5 Poistaminen

Jos et ole lähettänyt kilometriveloitusta hyväksyttäväksi, voit poistaa sen painamalla Poista kaikki, jos kyseinen painike on aktiivinen.

7 Yleisiä ohjeita kululajeihin ja tiliöinteihin

7.1 Kululajin valinta

Ennen kululajin valintaa mieti:

- 1) kotimaan vai ulkomaan kulu?
➔ ulkomaan kulu: vaihtoehto 3 EI väh.
- 2) liittyykö kotimaan kulu (matka) perustyöhöni?
➔ liittyy eikä kyseessä ole projekti, vaihtoehto 1 OKM
- 3) liittyykö kotimaan kulu projektiin? Miten projektin rahoitus on järjestetty?
➔ tilausprojekti: vaihtoehto 2 (ALV-laki)
➔ julkisrahoitteinen projekti: vaihtoehto 3 EI väh.

7.2 Tiliöinnit

- 1) Liittyykö matka / kulu perustyöhösi?
➔ oletustiliöinti hyvä lähtökohta
➔ kustannuspaikka: 500 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma; projekti 9999 Ei projekti; toiminto: 100 Tutkintokoulutus; kansainvälisyys: 888 ei kv-toiminta
- 2) Liittyykö matka / kulu projektiin?
➔ selvitä projektin kustannuspaikka, projektin numero, toiminto ja kansainvälisyys